

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

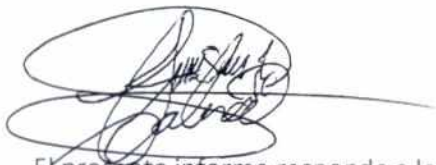
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes. |
| 2. | Se apoyó en la verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo. |
| 3. | Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-. |
| 4. | Se apoyó en el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro Organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización. - |
| 5. | Se brindó ayuda para la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- |
| 6. | Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2014,2017,2018- |
| 7. | Se apoyó en la devolución de los los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. Correspondientes a los años 2016,2017,2018- |
| 8. | Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2012,2013,2015, |

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.



Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos De Aguirre
Jefe de contabilidad.

Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
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 julio 2,019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Administración Financiera – UDAF - | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Colaborar en la 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 | Colaborar en 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 mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA 'deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

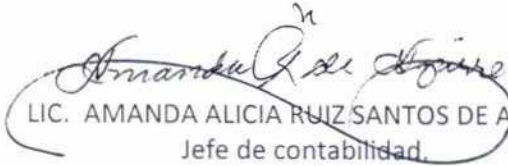
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | <i>Se apoyó en el análisis de 1985 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.</i> |
| 2 | <i>Se colaboró a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -</i> |
| 3 | <i>Se realizó visitas a las Unidades Ejecutoras Desconcentradas: Dirección General de Aeronáutica Civil – Fondo para la vivienda – Instituto Nacional de Sismología Vulcanología, Meteorología e Hidrología – Unidad de Control y Supervisión de Cable - Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional – Dirección General de Correos y Telégrafos -</i> |
| 4 | <i>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</i> |

investigación, integración, conciliación y depuración de los mismos al 31 de julio 2013.



BYRON ORLANDO MORALES LOPEZ

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



LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE
Jefe de contabilidad.

Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefe Contabilidad
UDAF - CIV



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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

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

(f) 
Cesar Augusto Juárez García

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

(f) 
Sergio Eduardo Guzmán López
Tercera Sección de Atención al Ciudadano
Dirección de Atención al Ciudadano
Ministerio de Contabilidad del Estado
Calle del Centro - Villavieja

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 julio 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 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-, Viceministros y Ministro, 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-UDEVIPO-, 217 Fondo Social de Solidaridad, 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 registro de préstamos, donaciones, saldos de cuentas contables, para 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 la sección de contabilidad de la UDAF, para dar continuidad a los requerimientos planteados por la Dirección de Contabilidad del Estado. |
| 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 julio para 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 Caminos 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) 
Guinsí Orlando Girón Gómez

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Seivin 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 julio 2,019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Administración Financiera – UDAF - | | |

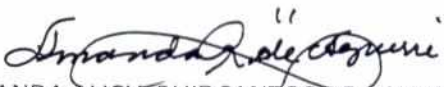
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Colaborar en la Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras del "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación 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 apoyo en el análisis de 215 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.</i> |
| 2 | <i>Se colaboro a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -</i> |
| 3 | <i>Se colaboro en la realización de la 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 junio 2,019. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.</i> |
| 4 | <i>Imprimir, y compaginar los curs, que se pagaron en el mes, para firma Viceministerio.</i> |


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


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA.

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


LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE
Jefe de contabilidad.

Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefe Contabilidad
UDAF - CIV


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Juan Alfredo Lux Alvarez | CUI: | 1920762640101 |
| Número de Contrato: | 165-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6900471-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 65,822.58 | Plazo del Contrato: | 02 de enero al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,500.00 | Periodo del Informe: | 01 al 31 de julio 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.



Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefe de Contabilidad

Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefe Contabilidad
UDAF - CIV



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

| | | | | |
|---|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Lorena del Rosario Camel Lima | | CUI: | 1997-56880-0101 |
| Número de Contrato | 166-2019-029-DSRH | | NIT del Contratista | 1972547-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | | |
| Monto total del Contrato: | Q 107,709.68 | Ciento siete mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos | Plazo del Contrato: | Del 02 de enero al 31 de Diciembre del 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 9,000.00 | Nueve mil quetzales exactos. | Período del Informe: | Del 01 al 31 de Julio 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 Julio 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 Junio-2019. |
| 7 | Proceso de formulación del Anteproyecto de presupuesto 2020-2024 |
| 8 | 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 julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Administración Financiera –UDAF- | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se recibió, clasificó y se entregó correspondencia que ingresó a la UDAF. |
| 2 | Se elaboraron Oficios y Providencias, dirigidos a las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3 | Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas de las diferentes dependencias del Ministerio. |
| 4 | Se resguardó la documentación que ingresó a la UDAF, cuidando en mantener el orden y clasificación de dicha correspondencia. |
| 5 | Control y seguimiento de documentos y expedientes que ingresó a esta Unidad. |
| 6 | Se realizó solicitud de útiles de oficina para la Unidad. |
| 7 | Monitoreo de medios escritos (Prensa Libre y Diario de Centroamérica), por publicaciones de noticias y Acuerdos relacionados a la UDAF y el Ministerio. |
| 8 | Se apoyó en la recepción de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, para ser distribuidos a donde corresponda. |


Marilyn Roxana Mazariegos López

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


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

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Apoyé en la realización de las disposiciones a seguir según proceso indicado por la Dirección de Contabilidad del Estado para regularizar la cuenta 1131-03-03 |
| 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 8 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 | Asisti 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 Giovanni Pineda Méndez
Jefe Tesorería
C.F.R.-211



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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Victor Manuel Paredes Chay | CUI: | 2553-03955-0101 |
| Número de Contrato: | 170-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 945740-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 131,645.16 | Plazo del Contrato: | 02/01/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 11,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01 al 31 de Julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Administración Financiera -UDAF- | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF. |
| 2 | Se crearon y reiniciaron claves más de 20 usuarios en SICOIN, SIGES y Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras |
| 3 | Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Junio 2019. |
| 4 | Asignar Estructuras de las Unidades Ejecutoras para el Ejercicio 2019. |
| 5 | Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión mes de mayo 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 Anticipos y Contratistas del Mes de Enero al Mes de Mayo del año 2019 |
| 8 | Escanear Ciento Setenta y Cinco Mil (175,000) 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 | Apoyar Back up de los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras. |

(f)

Victor Manuel Paredes Chay

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

(f)

Selvin Eduardo Girón Lopez
 Gerente General de Administración y Finanzas
 Dirección Superior
 Ministerio de Agricultura y Gananía
 Infraestructura y Logística

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 31/07/2019 |
| 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 10 oficios, 5 providencias y 1 circular 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 en la Mesa de Entrada con la recepción y distribución de CUR's para el proceso de pago y con el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro CUR's de la Dirección General de Caminos. |

(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) 
Licda. Amanda Ruiz Santos de Aguirre
Jefe de Contabilidad
UDAF - CIV

(f) 
Lic. Selvin Eduardo Girón
Coordinador
Unidad de Administración Financiera –UDAF-
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, RENGLO 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 01-07-2019 al 31-07-2019 |
| 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. |
| 3) | Brindar apoyo a la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior y a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la Formulación del Anteproyecto de presupuesto 2020-2024. |

(f) 
Evelin Maritza Ramirez Tobías

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

Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Violeta del Rosario Pérez Ramirez | CUI: | 1688 11774 1207 |
| Número de Contrato: | 173-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5909676-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 131,645.16 | Plazo del Contrato: | 02/01/2019 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 11,000.00 | Período del Informe: | 01/072019 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- | | |

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

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

(f) 
Violeta del Rosario Pérez Ramirez

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

Vo.Bo.

(f) 
Lidia Ruiz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

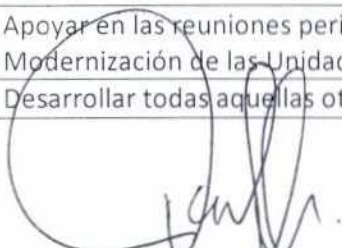
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 | Periodo del Informe: | Del 01-07-2019 al 31-07-2019 |
| 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 Chávez

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Angel Andrés Herrera Jiménez | CUI: | 2263079990101 |
| Número de Contrato: | 175-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8118927-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.107,709.68 | Plazo del Contrato: | Del 02/01/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad Sectorial de Planificación | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Revisión y registro de la ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3 | Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio. |
| 4 | Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos. |
| 5 | Brindar apoyo a la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior y a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. |
| 6 | Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

(f) 
Angel Andrés Herrera Jiménez

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

(f) 
Lcda. Luz María Urtecho
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: | Geans Manolo Lopez Pineda | CUI: | 1680024502216 |
| Número de Contrato: | 197-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2460852-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 34,322.58 | Plazo del Contrato: | 7 de marzo al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 3,500.00 | Período del Informe: | Del 01 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) _____

Geans Manolo 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 Marvin Leonel Girón Morán para que procedan al trámite de pago respectivo.

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) _____

Vo. Bo. Marvin Girón

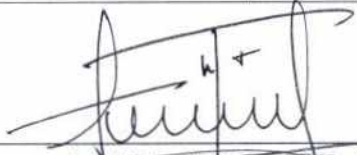
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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: | Q85,064.52 | Plazo del Contrato: | Del 18 de marzo 2019 al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q9,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01-07-2019 al 31-07-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN- | | |

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

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

(f) 
Ana Victoria Menchú Quiñonez

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

(f) 
Licda. Luz María Urquy
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
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 JULIO AL 31 DE JULIO |
| 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 . |
| 3 | Brindar apoyo a la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior y a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. |

(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 Luz María Urquiza
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
SEGEPLAN
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Juan José Morales Ambelis | CUI: | 1599578690101 |
| Número de Contrato: | 210-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 15069486 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 80,903.23 | Plazo del Contrato: | 21 de mayo al 31 de diciembre del 2.019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 11,000.00 | Período del Informe: | 01 al 31 de julio 2,019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Administración Financiera – UDAF - | | |

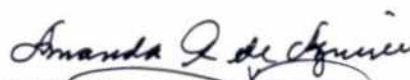
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Colaborar en la Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras del “EL MINISTERIO”, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende. |
| 2 | Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público. |
| 3 | Apoyar en la generación de proyectos para dar respuesta a los requerimientos de cuentas contables que realiza la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Contabilidad del Estado. Mayormente las Cuentas 1234 “ Construcciones en Proceso” y 1112 “Bancos”. Cuentas para las que está conformada una mesa técnica de trabajo. |
| 4 | Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se apoyo en el análisis de 235 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF. |
| 2 | Se apoyo en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realizo, la Auditoría Interna. |
| 3 | Se apoyó en la generación de proyectos para dar respuesta a los requerimientos de cuentas contables que realizó la Dirección de Contabilidad del Estado. Mayormente las Cuentas 1234. |
| 4 | Se apoyó en reuniones de trabajo que convocaron las Unidades Ejecutoras, especialmente; la Unidad de INSIVUMEH y Dirección General de Caminos. |
| 5 | Se apoyó en cuanto a otras actividades asignadas como; el escaneo de expedientes para presentar ante el Ministerio Público. |




JUAN JOSE MORALES AMBELIS

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



LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE
Jefe de contabilidad.

Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
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

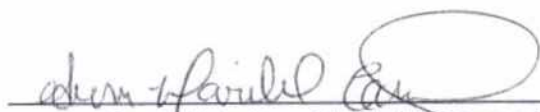
| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN | CUI: | 1645 81200 0101 |
| Número de Contrato: | 211-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7475406-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,806.45 | Plazo del Contrato: | 02 JULIO AL 31 DE 31 DICIEMBRE 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,806.45 | Período del Informe: | 02 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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

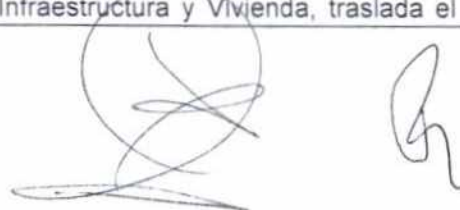
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR | CUI: | 2389 00673 0101 |
| Número de Contrato: | 212-2019-029-DSRH. | NIT del Contratista: | 8652021-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,741.94 | Plazo del Contrato: | 02 DE JULIO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,741.94 | Período del Informe: | 02 AL 31 DE JULIO 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 EXPEDIENTES 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. |
| 7. | TODOS TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA UNIDAD, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA. |
| 8. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | JUR-9378 Por medio de Hoja de Trámite número 0-79251, el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita que se atienda lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación, con relación al inmueble Santa María de la Paz III, inscrita en el Registro General de la Propiedad bajo el número de Finca 420, Folio 179, y Libro 2033, de Guatemala, propiedad del Estado, adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitieron los oficios números AJ-204-2019/LEGR/jsef y AJ-205-2019/LEGR/jsef |
| 2. | JUR-9385 Por medio de providencia número SA-1015-2019, de fecha 6 de junio del año 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el |



| | |
|----|--|
| | expediente con número de registro 23990, por medio del cual, EMPAQUE SEGURO, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra del oficio número UAJ-682-2019, de fecha 8 de abril de 2019, emitida por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se emitió el Dictamen número AJ-125-2019/LEGR/jsef. |
| 3. | JUR-9390 Por medio de providencia número SA-1031-2019, de fecha de fecha 7 de junio de 2019, la Secretaría Administrativa traslada el expediente con número de registro 23615, por medio del cual LOGISTICA DESARROLLO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número RES-DS-1224-2018, de fecha 19 de diciembre de 2018, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se emitió el Dictamen número AJ-130-2019/LEGR/jsef |
| 4. | JUR-9401 Por medio de oficio número UAIP-DS-347-2019-mm, de fecha 20 de junio de 2019, la Unidad de Acceso a la Información Pública solicita que se realice el trámite correspondiente a la solicitud de información pública solicitada por el Licenciado Carlos Ruiz, referente al Recurso de Revocatoria interpuesto por DRAGADOS Y CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA Y COMPAÑÍA CONSTRUCTORA DE OBRAS CIVILES, SOCIEDAD ANÓNIMA. Se emitió el Oficio número AJ-217-2019/LEGR/jsef. |
| 5. | JUR-5225 Por medio de Providencia número SA-751-2019, de fecha 25 de abril de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 11681, por medio del cual SEBASTIAN GOMEZ HERNANDEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. MARIO RENE ESCOBAR DONIS y ABNER EDGARDO ESCOBAR CISNEROS, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 2011-2018, de fecha 05 de diciembre de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-115-2019/LEGR/jsef. |
| 6. | JUR-9411 Por medio de Providencia número SA-921-2019, de fecha 24 de abril de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23681, por medio del cual CRISTOBAL JACINTO HERNÁNDEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. PASCUAL JIMENEZ PASCUAL, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 1642-2018, de fecha 09 de agosto de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-145-2019/LEGR/jsef. |
| 7. | JUR-9416 Por medio de providencia número SA-932-2019, de fecha 27 de mayo de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23251, por medio del cual MANUEL GUARCHAJ TZEP, solicita a AUMENTO DE VEHÍCULO en Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. JULIO ALBERTO CANIZ LOPEZ, MAURO ORLANDO JIMENEZ RAMIREZ y JOSE SECUNDINO MENDEZ VELASQUEZ, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1365-2018, de fecha 26 de junio de 2018, dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-137-2019/LEGR/jsef. |
| 8. | JUR-8709 Por medio de providencia número SA-1209-2019, de fecha 12 de julio de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22647, por medio del cual envía proyecto de Acuerdo Gubernativo a través del cual se otorga usufructo a título gratuito a favor de la Municipalidad de Guatemala, un bien inmueble para cumplir con los fines del Municipio. Se emitió el pronunciamiento requerido. |

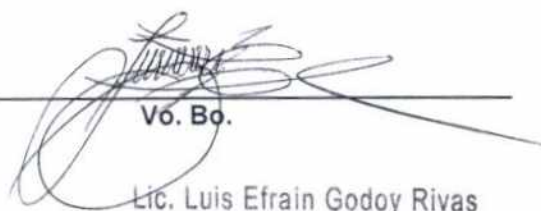
(f)


Jennifer Simone Estrada Folgar



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

(f)


Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | LUIS FERNANDO RUANO RUIZ | CUI: | 1718 64476 0104 |
| Número de Contrato: | 213-2019-029-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 Julio al 31 de Diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,806.45 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ASESORIA JURIDICA | | |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | PROCURACION: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC. |
| 2 | ARCHIVO: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC y archivo de los mismos donde corresponden. E ingreso a la computadora las notificaciones, y como se encuentra el proceso de los expedientes, como la elaboración de Dictámenes u oficios para diferentes dependencias del Ministerio. |

(f) 
Luis Fernando Ruano Ruiz

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ANGEL GABRIEL TORRES MORALES | CUI | 1993 21396 0602 |
| Número de Contrato: | 214-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 491653-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 95,483.87 | Plazo del Contrato: | Del 02-07-2019 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.15,483.87 | Período del Informe: | 02-07-2019 al 31-07-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Asesoría Jurídica Dirección Superior | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------------|--|
| 1. | Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos. |
| 2. | Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio. |
| 3. | Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio. |
| 4. | Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite. |
| 5. | Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con 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 del 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 de trabajo tanto dentro de la institución, como externas. |
| 11. | Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada. |
| 12. | Otras funciones afines o que le sean requeridas por el jefe inmediato o los superiores. |

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | JUR 8559/ Contencioso Administrativo 01011-2017-00237, Oficial 1, Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala , se recibió notificación mediante la que se abre a prueba por el plazo de 30 días el presente proceso. Se tomó nota de la fecha de la apertura a prueba, la que se diligenciará oportunamente y se mandó a agregar a sus antecedentes. |
| 2 | JUR 9128/CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Expediente número Amparo 2043-2018 Of. 11. Ref. Arbitraje 24-2014. Se recibió notificación, mediante la que la Corte Suprema de Justicia, MANTIENE DENEGATORIA DEL AMPARO PROVISIONAL contenida en el auto de fecha siete de septiembre de 2018, en virtud que las circunstancias que la motivaron no han variado. Se analizó y mando a agregar a sus antecedentes. |
| 3 | JUR 8749/SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL, Sumario Expediente número 01163-2018-00465, Recurso 1 Of. 6º y notificadora 2ª. Auto. Se recibió notificación, mediante la que la Sala, REVOCA el auto apelado y resolviendo conforme a derecho: I) Sin Lugar la excepción previa de Incompetencia por razón de la materia interpuesta por el demandado ESTADO DE GUATEMALA, por medio del Procurador General de la Nación (...). Se analizó y mando a agregar a sus antecedentes. |
| 4 | JUR 9232/CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Expediente número Amparo 3692-2018 Of. 12. Se recibió notificación, mediante la que se tiene por evacuada la audiencia conferida a este Ministerio. Se mandó a agregar a sus antecedentes. |
| 5 | Sumario 01046-2018-01244 Juicio sumario JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA: se recibió notificación mediante la que se confiere dos días de audiencia a este Ministerio. se evacuo la audiencia dentro del plazo conferido. |
| 6 | INFORME EJECUTIVO No.007 Convocatoria a Reunión para tratar el tema de una evaluación a las peticiones realizadas por los líderes de los exsoldados de tropa del Ejército de Guatemala. Misma que se realizará en la sede de la Comisión Presidencial de Dialogo. Se asistió a las reuniones arriba relacionadas y se rindió el informe ejecutivo al señor Ministro. |
| 7 | JUR. 9374/ OFICIO AJ-191-2019/LEGR/agtm , mediante hoja de tramite No. 0-79235, Ing. José Luis Benito, Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, gira instrucción a esta Dirección de Asesoría Jurídica para que se sirva dar seguimiento a requerimiento realizado por la PGN, misma que fue remitida a Director de Covial, razón por la que se remitió el oficio arriba relacionado. Se cumplió con dar seguimiento. |
| 8 | JUR 9163/ juicio sumario 01046-2018-01244, Juzgado quinto de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, mediante la que se confirió audiencia por el plazo de dos días a este ministerio, se evacuo la audiencia conferida dentro del plazo establecido y se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 9 | JUR 8582/Juicio Sumario 01041-2017-00668, JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GUATEMALA. se recibió notificación, mediante la que se confirió audiencia para la VISTA a este ministerio, se evacuo la audiencia conferida dentro del plazo establecido y se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 10 | JUR 9387/ hoja de tramite No. 5-19133, mediante la que se da instrucciones a esta Asesoría Jurídica para dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en reunión anterior. |
| 11 | JUR 9341/Reg. 23516; Dictamen Jurídico No. AJ-93-2019/LEGR/agtm , Recurso de Reposición, interpuesto por ANAKEMA MARTA ISABEL HERNÁNDEZ MOLINA en su calidad de Propietaria y Representante Legal de la Empresa individual ASESORIA, CONSTRUCCION E INGENIERIA -ACI-, Dictamen emitido dentro del plazo establecido. |
| 12 | OPINION No. AJ-63-2019/LEGR/agtm por incumplimiento de contrato No. 072-2017-DGC-CONSTRUCCION por parte de la empresa mercantil INGENIERIA PRISMA TOTAL, se solicita Opinión referente de ejecución de la Fianzas de Anticipo y Cumplimiento por las Razones que expone. Se emitió Opinión dentro del plazo establecido. |




| | |
|----|---|
| 13 | INFORME EJECUTIVO No.008 SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LEGALIZACION DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN LA LOTIFICACION GENESIS, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JUTIAPA. Se asistió a reunión según hoja de trámite No. 5-19116, a realizarse en la sede de la Comisión Presidencial de Dialogo. Se rindió el informe ejecutivo a señora Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 14 | INFORME EJECUTIVO No.009 Seguimiento a los Acuerdos alcanzados en la reunión celebrada en la sede de la Comisión presidencial de Dialogo. Se asistió a reunión según hoja de trámite No. 5-19333, a realizarse en la sede de la Comisión Presidencial de Dialogo. Se asistió a la reunión arriba relacionada y se rindió el informe ejecutivo a señora Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 15 | JUR 9237/ Opinión No. AJ-45-2019/LEGR/agtm se emitió Opinión relacionado al procedimiento de ejecución de fianza de Cumplimiento del sr. José Mauricio Ávila Gavarrete, contratación realizada en la Unidad de Vivienda Popular -UDEVIPO- mediante contrato administrativo No. 9-2019-183-UDEVIPO. |
| 16 | JUR 9350/ Dictamen No. AJ-100-2019 LEGR/agtm ISTMO ENTERTAINMENT, SOCIEDAD ANONIMA a través de su Administrador único y Representante Legal, ISRAEL ANTONIO MERLOS MERCADO, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-DSI-152-2019, de fecha 21 de marzo de 2019, emitida por la SIT. Se emitió el Dictamen respectivo dentro del plazo conferido. |
| 17 | JUR 9351/ Dictamen No. AJ-101-2019 LEGR/agtm GRUPO DAMIETTA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Administrador único y Representante Legal, SERGIO ALEJANDRO BARBALES CASTROCONDE, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-DSI-153-2019, de fecha 21 de marzo de 2019, emitida por la SIT. Se emitió el Dictamen respectivo dentro del plazo conferido. |
| 18 | JUR 8914/Corte Suprema de Justicia, Amparo 2087-2018, Of. 7. Se aprueba el desistimiento total del recurso de apelación interpuesto por DRACO, S.A. |
| 19 | JUR 9389/ juicio sumario 01041-2017-01088, Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, se recibió notificación, mediante la que se confirió audiencia por el plazo de dos días a este ministerio, se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido y se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 20 | JUR 9216/ Expediente 01145-2019-00034, SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Se recibió notificación mediante la que se da audiencia por el plazo común de 15 días a este Ministerio. se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido. |
| 21 | JUR 9397/ juicio sumario de Cobro de trabajos realizados 01045-2019-00628, Juzgado Primero de Primera Instancia civil de Guatemala, se recibió notificación, mediante la que se confirió audiencia por el plazo de 24 horas a este ministerio, se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido y se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 22 | JUR 7299/ Expediente 01011-2018-00039, SALA PRIMERA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Se recibió notificación mediante la que se tienen por propuestos los medios de prueba diligenciados por la entidad Telecomunicaciones de Guatemala. |
| 23 | JUR 8524 / juicio sumario 01041-2017-01374, Juzgado cuarto de Primera Instancia Civil, se recibió notificación que contiene resolución en la que se declara sin lugar la contestación de la demanda en sentido negativo y la excepción perentoria de falta de derecho que la demandante reclama; y con lugar la demanda interpuesta en la vía sumaria. |
| 24 | JUR 9251 / juicio sumario 01044-2019-00305, Juzgado octavo de Primera Instancia Civil, se recibió notificación que contiene resolución en la que se da trámite a excepciones previas de a) incompetencia; y, b) prescripción planteadas por el CIV. |
| 25 | JUR 8582/Juicio Sumario 01041-2017-00668, JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GUATEMALA. se recibió cedula de notificación mediante la que se notifica cinco notificaciones de trámite, se analizaron las mismas y se mandó agregar a sus antecedentes. |

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

| | |
|----|--|
| 26 | JUR 9232/CORTE de CONSTITUCIONALIDAD, Expediente número 1867-2019 Of. 12; Ref: Amparo 3692-2018 Of. 12. Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución en la que se resuelve Sin Lugar el recurso de apelación interpuesto por la PGN y deniega el amparo provisional solicitado. Se mandó a agregar a sus antecedentes. |
| 27 | JUR 9070/ Expediente 01145-2018-00293, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Se recibió cédula de notificación mediante la que se declaró CON LUGAR la excepción previa de demanda defectuosa. Se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 28 | JUR 9060/ Expediente 01190-2018-00366, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Se recibió cédula de notificación mediante la que se declaró PREVIO A RESOLVER lo demás solicitado, deberá esperarse a que se resuelva la excepción previa de: Falta de Personalidad en el demandado interpuesta por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 29 | JUR 9115/ Expediente 01190-2018-00395, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Se recibió cédula de notificación mediante la que se declaró PREVIO A RESOLVER lo demás solicitado, deberá esperarse a que se resuelva la excepción previa de: Falta de Personalidad en el demandado interpuesta por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 30 | JUR 9163/ juicio sumario 01046-2018-01244, Juzgado quinto de Primera Instancia Civil, se recibió notificación, mediante la que se abre a prueba el presente expediente por el plazo de ocho días. se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 31 | JUR 8524 / juicio sumario 01041-2017-01374, Juzgado cuarto de Primera Instancia Civil, se recibió cedula de notificación que contiene resolución que fue objeto de analisis y se mandó agregar a sus antecedentes. |
| 32 | JUR 8749/Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil, Sumario Expediente número 01163-2018-00465, Of. 2º. Se recibió notificación, mediante la que este juzgado declara SIN LUGAR las excepciones previas de demanda defectuosa y falta de cumplimiento de la condición a que estuviere sujeto el derecho que se haga valer interpuestas por el Estado de Guatemala, por medio del Procurador General de la Nación (...). Se analizó y mando a agregar a sus antecedentes. |
| 33 | INFORME EJECUTIVO No.011 Seguimiento al Proceso de Dialogo con Veteranos Miembros de Tropa del Ejército de Guatemala, en la reunión celebrada en la sede de la Comisión presidencial de Dialogo. Se asistió a reunión según hoja de trámite No. 5-19143, en la sede de la Comisión Presidencial de Dialogo. Se rindió el informe ejecutivo a señora Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 34 | JUR 9388, Reg. 23441/ Dictamen Jurídico No. AJ-127-2019/LEGR/agtm, PHI CONSULTING GROUP, SOCIEDAD ANONIMA, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-72-2019, de fecha 24 de enero de 2019, dictada por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional No. DGC-100-2018-E. se evacuo la audiencia conferida dentro del plazo establecido. |
| 35 | JUR 9237/ Opinión No. AJ-45-2019/LEGR/agtm, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, envía expediente relacionado al procedimiento de ejecución de fianza de Cumplimiento del sr. José Mauricio Ávila Gavarrete, contratación realizada en la Unidad de Vivienda Popular -UDEVIPO- mediante contrato administrativo No. 9-2019-183-UDEVIPO. |
| 36 | JUR 9391 / Providencia No. AJ-67-2019 LEGR/agtm; Providencia No. DBE-SDBE-GyL-714-2019, para que la Asesoría Jurídica de la Unidad de Vivienda Popular -UDEVIPO, se sirva emitir opinión. |
| 37 | JUR 9324 / Providencia No. AJ-71-2019 LEGR/agtm; Providencia No. DBE-SDBE-GyL-713-2019, para que la Asesoría Jurídica de la Unidad de Vivienda Popular -UDEVIPO, se sirva emitir opinión. |

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

| | |
|----|---|
| 38 | PROVIDENCIA No. AJ-64-2019/LEGR/agtm se traslade el presente expediente a la Junta de Licitación número DCG-119-2018-E, para que conozca y se pronuncie respecto a lo manifestado por el Encargado de Guatecompras; y Posteriormente, y habiéndose cumplido con lo establecido en el numeral 1, trasládese el expediente a la Dirección General de Caminos, para que la Asesoría Jurídica de la misma, emita la opinión jurídica respectiva. |
| 39 | JUR 7999 /Providencia No. AJ-69-2019 LEGR/agtm Que se traslade el presente expediente al Ministerio de Finanzas Publicas a efecto que se le dé cumplimiento, lo indicado en la Providencia No. AJ-233-2019 ERVL-GASS-cgomez, emitida con fecha 17 de mayo de 2019 por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos. |

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

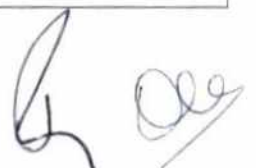
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(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: | IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA | CUI: | 1935 34126 0114 |
| Número de Contrato: | 215-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4807199-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales) | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.77,580.65 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.12,580.65 | Período del Informe: | 02 de julio al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR | | |

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



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

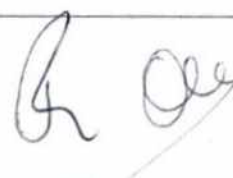
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | JUR 9248 / Oficio DV-110-05-2019/CAAL de fecha 24/05/2019 Reforma al artículo 73 Quáter. Se emitió el dictamen jurídico número SA-114-2019/LEGR/iola. |
| 2 | JUR 9340 / REG 23474 Providencia SA-904-2019 de fecha 22/05/2019, recurso de reposición en contra de la resolución número SA-148-2019 del proyecto Carretera a cuatro caminos de la ruta ca-9 Norte. Se emitió dictamen jurídico número AJ-84-2019. |
| 3 | JUR 8597 / Sumario 1165-2018-00168 / Notificación de las resoluciones de fecha 08/05/2019, 13/05/2019, 16/05/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |
| 4 | JUR 9165 / Sumario 1165-2019-0112 / Notificación de la resolución de fecha 20/05/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |
| 5 | JUR 7601 / Sumario 1044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 22/04/2019. Sin lugar las excepciones previas planteadas por la parte demandada. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |
| 6 | JUR 9265 / Sumario 1044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 23/05/2019 se abre a prueba el incidente por el termino de 8 días. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido. |



| | |
|----|---|
| 7 | JUR 9352 / REG 23866 Providencia número SA-911-2019 de fecha 23/05/2019, la DGCYT solicita se emita dictamen técnico a las bases de cotización 003-2019 para la compra de un pick up. Se emitió el oficio AJ-183-2019. |
| | JUR 8526 / OFICIO USEPLAN 431-2019 de fecha 31/05/2019. Se emitió el oficio número AJ-189/LEGR/iola. |
| 8 | JUR 6544 / Reg. 6270 / Providencia SA-9578-2019 de fecha 29/05/2019, Tramos: RDHUE-8 Tohon, Santiago Chimaltenango, Compañía Constructora de Obras Civiles, Sociedad Anónima. Se emitió la providencia SA-56-2019/LEGR/iola. |
| 9 | JUR 7983 / Contencioso Administrativo 01011-2017-00050 / Notificación de la resolución de fecha 26/12/2018, se abre a prueba el presente proceso. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido. |
| 10 | JUR 8802 / Contencioso Administrativo 1011-2018-00142 / Notificaciones de fecha 22/08/2018, 07/09/2018, 11/09/2018, 12/09/2018, 05/12/2018 y 03/12/2018. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |
| 11 | JUR 7747 / Contencioso Administrativo 1011-2016-00216 / Notificación de la resolución de fecha 30/01/2017, emplazamiento de 15 días. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido. |
| 12 | JUR 8526 / Hoja de Trámite 1-22651 / Se solicita dar seguimiento al oficio USEPLAN 431-2019 y USEPLAN 176-2019, relacionado con el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de esta Asesoría Jurídica. Se emitió el Oficio AJ-211-2019. |
| 13 | JUR 9240 / Sumario 01042-2019-00237 / Notificación de la resolución de fecha 29/05/2019 declara sin lugar el recurso de nulidad por vicio de procedimiento interpuesto por el Estado de Guatemala. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |
| 14 | JUR 9373 / Hoja de trámite 0-79233 relacionado con seguimiento al requerimiento que se realizara a COVIAL, sobre el juicio sumario promovido por la empresa Consultoría Técnica de Proyectos. Se emitió el oficio AJ-203/LEGR/iola. |
| 15 | JUR 9375 / SUMARIO 01163-2019-00537 / Consultoría Técnica de Proyectos / Notificación de la resolución de fecha 09/05/2019, mediante la cual confieren audiencia a este Ministerio por el plazo de 24HRS. Se evacuó la audiencia dentro del plazo establecido. |
| 16 | JUR 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 03/06/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |



| | |
|----|--|
| 17 | JUR 7601 / Sumario 1044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 30/05/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |
| 18 | JUR 9296 / Providencia DIRGEN-0024/2019/ relacionado con la providencia AJ-48-2019 – Compañía Ferroviaria, S.A. Se emitió la providencia SA-62-2019/LEGR/iola. |
| 19 | JUR 8592 / Contencioso Administrativo 01011-2019-00011 / Notificación de la resolución de fecha 08/01/2019, 20/02/2019, emplazamiento de 15 días. Se evacuó dentro del plazo legal establecido. |
| 20 | JUR 8597 / Sumario 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 06/06/2019, se señala audiencia para el día 21/06/2019. Se evacuó dentro del plazo legal establecido. |
| 21 | JUR 9217 / EXPEDIENTE 1497-2019 REF 35-2019 / Notificación de la resolución de fecha 04 de junio de 2019, en la que se da audiencia por el plazo común de 48 horas. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido. |
| 22 | JUR 9381 / REG. 23080 / Delegado Residente de INTEDCO, informa que renuncia al Contrato No. 050-2018-DGC-SUPERVISIÓN, en relación a la presentación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental a los Trabajos de Reposición Carretera RD-AV-9. Se emitió providencia número AJ-66-2019/LEGR/iola de fecha 25/06/2019. |
| 23 | JUR 9386 / OFICIO DS-670-2019/FAAA/em, solicita información sobre demandas judiciales que haya presentado la entidad Construcción y Materiales Conyma, Sociedad Anónima. Se emitió el oficio número AJ-210-2019. |
| 24 | JUR 9165 / Sumario 1165-2019-00112 / Notificación de la resolución de fecha 03/06/2019, sin lugar las excepciones planteadas por la PGN. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |
| 25 | JUR 8742 / Contencioso Administrativo 01190-2018-00075 / Notificación de las resoluciones de fecha 06/08/2018, 17/05/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo. |
| 26 | JUR 9389 / Reg. 24267 / Providencia SA-977-2019 de fecha 31/05/2019, envía documento del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de gastos del CIV. Se emitió la providencia número SA-68-2019/LEGR/iola |
| 27 | JUR 9402 / Reg. 20234 / Providencia SA-1083-2019 de fecha 29/05/2019 referencia Ejecución de Fianza empresa COCISA. Se emitió la opinión jurídica AJ-75-2019/LEGR/iola. |
| 28 | JUR 7601 / Sumario 01044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 12/06/2019, se manda a abrir a prueba el presente juicio por el plazo de 15 días. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido. |



| | |
|----|---|
| 29 | JUICIO SUMARIO 01041-2019-00714 / CONSTRUCTORA J.J.R.M S.A. / Notificación de la resolución de fecha 21 de junio de 2019, mediante la cual confieren audiencia a este Ministerio por el plazo de 24HRS. Se evacuó la audiencia dentro del plazo establecido. |
| 30 | JUR 9131 / AMPARO 16001-2018-00090 Sr. 1º. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán / Notificación de la resolución de fecha 17 de mayo de 2019, mediante la cual se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se evacuó la audiencia dentro del plazo establecido. |

(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)


 Lcdo. 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: | 216-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2930081-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q95,483.87 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q15,483.87 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Asesoría Jurídica | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Oficio dirigido a la Encargada de Sección de Compras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitando la subsanación de bases del Evento de Cotización No. 05-DS-2019 "ADQUISICIÓN DE DOS (02) CAMIONETAS AUTOMÁTICAS TIPO AGRÍCOLA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA". AJ-184-2019. (JUR. 9363) |
| 2 | 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 Grupo Internacional de Proyectos, S.A., en contra del Estado de Guatemala. AJ-187-2019. (JUR 9334) |
| 3 | Memorial de interposición de recurso de apelación en contra de sentencia de fecha 27 de marzo del 2019, en virtud de la declaratoria sin lugar de la Acción Constitucional de Amparo planteada por por José Luis Benito Ruiz, en contra del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, cuyo acto reclamado lo constituyen los incisos: a), c) y d) del numeral VIII) de la resolución de fecha 20 de julio de 2018. Apelación de Amparo. Corte de Constitucionalidad. Referencia: Ref. Amparo No. 16001-2018-00065. |
| 4 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 10 de junio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No. 6881. Juzgado de Primera Instancia Civil, Económico, Coactivo, de Trabajo y Previsión Social, San Benito Peten. Expediente No. 170003-2012-00437. |
| 5 | Oficio remitiendo expediente a Despacho Ministerial en atención a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación referente a que para realizar las acciones correspondientes es necesario que la solicitud sea signada por el señor Ministro o Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala. AJ-192-2019. (JUR . 9362) |
| 6 | Oficio remitiendo expediente a Despacho Viceministerial en atención a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación referente a que para realizar las acciones correspondientes es necesario que la solicitud sea signada por el señor Ministro o Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala. AJ-193-2019. (JUR. 9362) |
| 7 | Oficio remitiendo Informe a Despacho Ministerial respecto al tramite del Amparo No. 16001-2018-00065, planteado por José Luis Benito Ruiz a título personal y en calidad de Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, el Acto Reclamado lo constituyen los incisos: a), c) y d) del numeral VIII) de la resolución de fecha 20 de julio de 2018. AJ-194-2019. |
| 8 | Memorial evacuando audiencia de 24 horas conferida mediante resolución de fecha 8 de mayo del 2019, dentro del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, interpuesto por la entidad Corporación de Servicios y Suministros de Ingeniería, S.A., en contra del Estado de Guatemala. Proceso Sumario No. 01162-2019-00569. Juzgado Decimo Segundo de Primera Instancia Civil de Guatemala. |
| 9 | Memorial de interposición de excepciones previas, conforme emplazamiento conferido mediante resolución de fecha 20 de febrero del 2019, dentro del Proceso Contencioso Administrativo, interpuesto por los señores ALEJANDRO SAÚL GÓMEZ PÉREZ, JOCSAN UZIEL LÓPEZ ACEVEDO Y RAMON ARMANDO GARCIA MENDOZA, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura |

| | |
|----|---|
| | y Vivienda. Proceso Contencioso Administrativo No. 01011-2018-00296. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9140) |
| 10 | Providencia dirigida a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- solicitando adecuar el Proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se reforma el Acuerdo Gubernativo Número 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998, Acuerdo de Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, tomando en consideración el contenido de las opiniones que anteceden, emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto y la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas. AJ-60-2019. (JUR. 9161) |
| 11 | Memorial de evacuación de audiencia, conforme audiencia conferida mediante resolución de fecha 17 de mayo del 2019, dentro de la Acción Constitucional de Amparo, interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra del Juzgado de Primera Instancia Civil de Alta Verapaz por la emisión del numeral II) de la resolución de fecha veintiséis de septiembre de dos mil dieciocho. Acción Constitucional de Amparo No. 16001-2018-00091. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Cobán, Alta Verapaz, constituida en Tribunal de Amparo. |
| 12 | Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conforme audiencia conferida mediante resolución de fecha 10 de mayo del 2019, dentro de la Acción Constitucional de Amparo, interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra del Juzgado de Primera Instancia Civil de Alta Verapaz. Acción Constitucional de Amparo No. 16001-2018-00097. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Cobán, Alta Verapaz, constituida en Tribunal de Amparo. |
| 13 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 26 de abril de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01190-146714774. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente No. 01190-2018-00235. (JUR 8949) |
| 14 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 3 de junio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01044-146721227. Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01044-2019-00570. (JUR 9357) |
| 15 | Acompañamiento a diligencia de documentación de fotografía, realizada en la Unidad de Administración Financiera (UDAF) dentro del Caso M0008-2011-36394 de la Fiscalía de la Mujer, del Ministerio Público. |
| 16 | Oficio remitiendo Informe a Despacho Ministerial respecto al tramite del Proceso Ejecutivo No. 17003-2012-00437, tramitado ante el Juzgado de Primera Instancia de los Ramos Civil, Económico Coactivo, Trabajo y Previsión Social de San Benito, Petén. AJ-212-2019 |
| 17 | Opinión Jurídica respecto a las bases del Evento de Cotización No. 05-DS-2019, para la Adquisición de Dos (02) Camionetas Automáticas Tipo Agrícola, para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. AJ-71-2019. (JUR 9363) |
| 18 | Memorial de evacuación de audiencia para la vista de la sentencia impugnada, conforme audiencia conferida a este Ministerio, mediante resolución de fecha 11 de junio del 2019, dentro del Recurso de Apelación de Sentencia de Amparo, promovido por la entidad Terminales del Atlantico S.A., en contra de resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia. Acción Constitucional de Amparo No. 2207-2019. Corte de Constitucionalidad. (JUR 8196) |
| 19 | Memorial de evacuación de audiencia de vista, conforme audiencia conferida a este Ministerio mediante resolución de fecha 8 de abril del 2019, dentro del Proceso Contencioso Administrativo, interpuesto por la entidad TELEFONICA MOVILES GUATEMALA, S.A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2018-00026. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 8675) |
| 20 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 24 de abril de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No.2816. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Expediente No. 16006-2014-00245. |



| | |
|----|---|
| 21 | Providencia dirigida a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitando requerir anuencia del señor Ministro para solicitar mandato y cumplir con lo requerido por la Procuraduría General de la Nación. AJ-63-2019. (JUR. 9196) |
| 22 | Dictamen en relación al Proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se pretende reformar el Acuerdo Gubernativo Número 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998, Acuerdo de Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial. AJ-131-2019. (JUR. 9161) |
| 23 | Oficio remitiendo Informe a Despacho Ministerial respecto a resolución de enmienda de procedimiento, dentro del trámite del Proceso Ejecutivo No. 16006-2014-00245, tramitado ante el Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. AJ-216-2019. |
| 24 | Memorial de evacuación de audiencia de conferida para hacer uso del recurso de apelación, conforme resolución de fecha 10 de junio del 2019, dentro del Recurso de Apelación, interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de resolución de fecha 22 de abril del 2019, emitida por el Juzgado Decimo Quinta de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala. Apelación Proceso Sumario No. 01165-2018-01462. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 129-2019. (JUR 9110) |
| 25 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 20 de mayo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01145-146722124. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente No. 01145-2018-00026. (JUR 8675) |
| 26 | Memorial de evacuación de audiencia de vista, conforme resolución de fecha 6 de junio del 2019, dentro del Recurso de Apelación, interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de sentencia de fecha 3 de diciembre del 2018, emitida por el Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala. Apelación Proceso Sumario No. 01041-2015-00779. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 82-2019. (JUR 8690) |
| 27 | Oficio dirigido a la Secretaría Presidencial de la Mujer, informando que la solicitud de Dictamen Jurídico a la propuesta de reforma al Acuerdo Gubernativo 260-2013 deviene improcedente, en virtud de no ser competencia ni función de este Ministerio. AJ-221-2019. (JUR. 9400) |
| 28 | Memorial de evacuación de audiencia de 48 horas conferida, conforme resolución de fecha 6 de junio del 2019, dentro de la Acción de Amparo promovido por el señor Luis Pedro Chang Figueroa, en contra del Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Acción Constitucional de Amparo No. 01011-2019-00123. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9407) |
| 29 | Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad CM Ingenieros, S.A., en contra de la Resolución No.057-2019, de fecha 21 de marzo de 2019, emitida por el Director General de Caminos. AJ-74-2019. (JUR. 6653) |
| 30 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 13 de mayo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01045-146751117. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01045-2018-01243. (JUR. 9095) |
| 31 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 27 de marzo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01008-146757849. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 01045-2018-00408. (JUR. 8684) |
| 32 | Memorial de evacuación de audiencia de conferida para hacer uso del recurso de apelación, conforme resolución de fecha 13 de junio del 2019, dentro del Recurso de Apelación, interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de resolución de fecha 26 de abril del 2019, emitida por el Juzgado Decimo Quinta de Primera Instancia del Ramo Civil de |

| | |
|----|--|
| | Guatemala. Apelación Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 132-2019. (JUR. 9113) |
| 33 | Oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación, indicando el sentido en que deben pronunciarse, derivado a planteamiento de demanda de Juicio Sumario de Trabajos Ejecutados, promovido por la entidad Corporación de Servicios y Suministros de Ingeniería, S.A., en contra del Estado de Guatemala. AJ-225-2019. (JUR. 9406) |
| 34 | Providencia dirigida a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- solicitando adecuar el Proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se reforma el Acuerdo Gubernativo Número 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998, tomando en consideración el contenido de las observaciones realizadas por la Procuraduría General de la Nación. AJ-72-2019. (JUR. 9161) |
| 35 | Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Jorge Ricardo Cerón Donis, en contra de la Resolución No.047-2019, de fecha 8 de marzo de 2019, emitida por el Director General de Caminos, relacionado con el pago de intereses de indemnización por la expropiación efectuada del inmueble de su propiedad. AJ-94-2019. (JUR. 9335) |
| 36 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 2 de abril de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 31303.2019. Corte de Constitucionalidad. Expediente No. 521-2018. (JUR. 8087) |
| 37 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 27 de junio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01192-146774115.Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 01165-2018-01462. (JUR. 9110) |
| 38 | Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 20 de junio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01163-146777373. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01163-2019-00285. (JUR. 9269) |
| 39 | Dictamen respecto a Recurso de Reposición interpuesto por la entidad IKARA INGENIERIA, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la Resolución No.160-2019, de fecha 7 de marzo de 2019, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del expediente de Licitación Pública Nacional No. DGC-151-2018-E. AJ-95-2019. (JUR. 9343) |

(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: | 217-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2443632-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.95,483.87 | Plazo del Contrato: | Del 02.07.19 al 31.12.19 |
| Honorarios Mensuales: | Q.15,483.87 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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. |
| 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. |
| 3 | Emisión de providencias, oficios, opiniones, dictámenes o informes ejecutivos según corresponda de la revisión, estudio y análisis de los expedientes administrativos, y/o asistencia a reuniones relacionadas con los expedientes asignados. |
| 4 | Revisión de Proyecto de reglamentos orgánicos internos de esta Dirección Superior y dependencias a su cargo; bases de licitación, cotización, Términos de Referencia; proyecto de contratos de obras, servicios técnicos, servicios de supervisión o de suministros; resoluciones a suscribirse por el señor ministro a solicitud de Secretaria Administrativa de este Ministerio. |
| 5 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | <p>JUR-8425 Amparo 587-2019 oficial 8 PGN interpone acción de amparo en contra del auto de fecha 21 de enero de 2019 dictado por la Sala Primera de la Corte de apelaciones del Ramo Civil y Mercantil dentro del expediente 01008-2018-00140 Oficial 7º. Notificador 1º. --se redacta memorial</p> |
| 2 | <p>JUR-9180 Registro No. 23479 Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-133-2018-S para la Contratación de los servicios de supervisión técnica, Administrativa y Ambiental de los Tramos de Mejoramiento y Construcción siguientes. Las Cruces (Est. 440+500) – Bifurcación CR-PET-06 8Est 458+800), Petén y Tramo: Bifurcación CA-13 (san Juan) – Caserío Agricultores Unidos, El Chal, Petén Por providencia No. SA-393-2019 Viceministro Fernando Morales traslada a esta AESORÍA JURÍDICA para su revisión, análisis y emita opinión al respecto. Providencia NO. AJ-57-2019/LEGR/ilas</p> |
| 3 | <p>JUR-9354 Registro No. 24203 Fondo Para el Desarrollo de la Telefonía --FONDETEL- por los motivos que expone solicita se emita opinión jurídica a las Bases de Cotización No. FONDETEL-02-2019 para la adquisición de Vehículos para dicha Unidad. Por providencia No. SA-894-2019 de fecha 21-05.19 Viceministro Cristian Alexander Aguilar López, traslada a esta asesoría el expediente para su revisión y emita opinión. --Providencia No. AJ-58-2019/LEGR/ilas --Providencia No. AJ-70-2019/LEGR/ilas</p> |
| 4 | <p>JUR-9379 Expediente que contiene Convenio original de Cooperación Interinstitucional, suscrito entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Ministerio de la Defensa Nacional, relacionado con el Aeródromo del Puerto de San José y copia del Proyecto del Protocolo Interinstitucional de Operación del Aeródromo de San José. Por Providencia No. 001-2019 DVM/HRV/rts Viceministro Héctor Recinos V. traslada expediente para que se emita opinión jurídica --se redacta Providencia No. AJ-59-2019/LEGR/ilas</p> |
| 5 | <p>JUR-9053 AMPARO 1036-2018 Oficial 12 referencia: expediente 01008-2018-00003 recurso de revisión Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: notifican vista por 48 horas de los antecedentes --se redacta memorial notifican resolución del 15.11.19 --se revisó resolución</p> |
| 6 | <p>JUR-9398 Sumario 01043-2019-00128 oficial 3º. Juzgado Noveno de Primera Instancia del Ramo Civil Arsenio René Anleu Benavente propietario de la empresa CONSTRUCTORA GARCO, promueve por cobro de trabajos ejecutados proyecto EMA-515-2010</p> |




| | |
|----|--|
| | <p>--se redacta memorial se recibe resolución de fecha 11.06.19 --se revisó resolución</p> |
| 7 | <p>JUR-9330 Providencia No. 3220-2019 de fecha 21.05.19 el Director General de DGC traslada invitación a personal de esta Asesoría para asistir a la reunión de fecha 12 de junio de 2019 a las 10:00 horas en la cual los Abogados de la PGN tratarán el tema relacionado con los procesos legales en donde interviene el Estado, por los juicios promovidos por las constructoras. Adjuntan copia del oficio No. 1170-2019 de fecha 7 de mayo, suscrito por el Licenciado Julio Ronel Barrios Lorenzo, Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Civil de PGN --se asiste a dicha reunión</p> |
| 8 | <p>JUR-8010 Registro No. 4069 TECHNOLOGY AND MANAGEMENT LTD. TNM LTD. a través de su Mandatario General con Representación, Ingeniero Rodolfo Arturo Rubio Cifuentes, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 252-2018 de fecha 10 de octubre d 2018, emitida por el DGC en relación al contrato de supervisión No. 294-2006-DGC-S y sus ampliaciones relacionado con el Proyecto. Diseño y Construcción de la ampliación a 4 carriles de la Ruta CA-1 Occidente, Tramo: Tecpán (km. 89) – Los Encuentros (km 124) y Sub-tramo: Chimaltenango (km. 62) – Tecpán (km. 89). Por providencia No. SA-594-2019 de fecha 2 de abril de 2019 el Viceministro José Fernando Morales Méndez traslada las actuaciones manifestando que "... en consecuencia pase a la ASESORIA JURIDICA de este Ministerio, en audiencia por el plazo de cinco (5) días..." --dictamen No. AJ-49-2019/LEGR/ilas</p> |
| 9 | <p>JUR-7975 Recurso de Casación 01002-2019-00207 Oficial II interpuesto por Telefónica Móviles Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de la sentencia de fecha 20 de julio 2018 dictada por Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el proceso 01145-2017-00053 que declara sin lugar la demanda interpuesta por dicha entidad. notifican resolución se señala para la vista el viernes 21 de junio a las 10:00 horas --se redacta memorial</p> |
| 10 | <p>JUR-9393 Coordinador Unidad de Administración Financiera por medio del Oficio T-UDAF-678-2019 de fecha 5 de junio de 2019, solicita opinión con respecto a la procedencia del pago por parte de las Unidades Ejecutoras que tienen Reconocimiento de Gastos en el período del 02 de enero al 14 de febrero de los corrientes cuando no había reglamento vigente. Adjunta opiniones de las asesorías jurídicas de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio: Uncosu, Insivumeh y UCEE- --opinión No. AJ-73-2019/LEGR/ilas</p> |
| 11 | <p>JUR-9259 Registro No. 6151 UNCOSU hace del conocimiento que trasladó bienes muebles a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- en el año 2007, por medio de los procesos administrativos correspondientes, pero ha surgido discrepancias en el proceso, según oficio SOSEP-SEC-670-2018-ID/js, se les comunicó que no recibirán en el Sistema de Contabilidad Integrada los bienes. Por providencia No. SA-406-2019 de fecha 1 de marzo 2019 el viceministro Cristian Alexander Aguilar López, traslada las actuaciones a esta asesoría para su revisión y emita opinión. Providencia No. AJ-65-2019/LEGR/ilas</p> |




| | |
|----|---|
| 12 | <p>JUR-9394</p> <p>Por Hoja de Trámite No. 0-79292 el Ministro del ramo, indica que esta asesoría se sirva dar seguimiento a la solicitud de PGN por medio del Oficio Civil No. 1474-2019 INCS/incs de fecha 14 de los corrientes en el cual requieren que La Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- prepare los datos y copias de los documentos descritos en dicho oficio, para que PGN pueda responder audiencia en el juicio sumario 01165-2017-01377 del Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil en la demanda interpuesta por Constructora CR.</p> <p>--se redactó Oficio AJ-215-2019/LEGR/ilas</p> |
| 13 | <p>JUR-7869</p> <p>AMPARO 150-2017 Oficial 6 CSJ planteado por varias personas, quienes unifican personería en Tomás Marcelino García Hernández</p> <p>Acto reclamado consiste en la resolución SA-544-2015</p> <p>notifican resoluciones de fecha 20 de mayo 2018, 12 diciembre 2018, 23 mayo 2019</p> <p>--se revisaron las resoluciones</p> |
| 14 | <p>JUR-7300</p> <p>APELACIONES ACUMULADAS 99-2018 y 119-2018 (apelaciones interpuestas por PGN y CIV)</p> <p>Referencia amparo 358-2017 Interpuso PGN</p> <p>Notifican resolución CC de fecha 08.12.2017 dictada por la CSJ Cámara de Amparo y Antejuicio.</p> <p>--se revisó el contenido de la resolución</p> |
| 15 | <p>JUR-7674</p> <p>Arbitraje 06-2016</p> <p>Seguimiento: notifican: (1) resolución No. 63 de fecha 20 de julio 2019, (2) resolución No. 62 de fecha 20 de junio 2019</p> <p>--se redactan dos memoriales para objetar ambas resoluciones</p> |
| 16 | <p>JUR-9384 REGISTRO 23462</p> <p>JOSE RODOLFO GUERRA DIAZ, en calidad de propietario de la empresa mercantil denominada CONSTRUCTORA PETÉN, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución No. SA-170-2019 de fecha 15 de marzo de 2019 emitida por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional No. SGC-065-2018-C MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-19, TRAMO: BIFURCACIÓN CA-13 (SAN JUAN) – CASERÍO AGRICULTORES UNIDOS, EL CHAL, PETEN. Por providencia No. SA-999-2019 de fecha 4 de junio 2019, Viceministro José Fernando Morales Méndez, se corre audiencia a esta asesoría por el plazo de 5 días de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>--DICTAMEN No. AJ-120-2019/LEGR/ilas</p> |
| 17 | <p>JUR-8585</p> <p>Seguimiento SUMARIO No. 01165-2017-01377 Shirley Brigitte Remon Way de Corado, propietaria de empresa mercantil C.R. CONSTRUCTORES</p> <p>notifican resolución de fecha 11.06.19</p> <p>notifican resolución de fecha 18.06.19</p> <p>notifican resolución de fecha 28.06.19 CIV debe evacuar audiencia por el plazo de 8 días</p> <p>19.07.19 --se redactó memorial</p> |
| 18 | <p>JUR 9215</p> <p>Sumario 01165-2019-00238 Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil</p> <p>Notifican resolución de fecha 20.06.19</p> <p>notifican resoluciones de fechas (2) del 03.07.19</p> <p>--se revisó resolución</p> |




| | |
|----|---|
| 19 | <p>JUR-8989 Arbitraje No. 12.2018 Notifican resoluciones No. 23 del 02.07.19; No. 24 del 02.07.19 --se redacta memorial de objeción resolución 24 --notifican Resolución No. 15 --se redacta memorial de objeción</p> |
| 20 | <p>JUR-9430 Juicio Sumario de Cobro de trabajos Ejecutados 01048-2019-00675 Oficial II Juzgado séptimo de Primera Instancia Civil que promueve la entidad CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS ROMERO, SOCIEDAD ANONIMA, reclama el pago de las estimaciones 5, 6, 7, 8, 9 y 10 derivado de la ejecución de trabajos de mantenimiento en el proyecto B GUIÓN QUINCE GUIÓN DOS MIL DIEZ (B-15-2010) --se revisó y analizo el escrito de demanda --se redacta memorial apersonando al Ministro en calidad de tercero coadyuvante</p> |
| 21 | <p>JUR-8061 Amparo 685-2017 oficial 13 Puente Belice Seguimiento: 10.07.19 se redacta memorial para presentar el informe número VEINTE (20) de los trabajos ejecutados en dicho Puente que comprende el período del 1 al 15 de marzo 2019</p> |
| 22 | <p>JUR-9266 (JUR-9365) 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. Viceministro Héctor Recinos V. por Providencia No. SA-900-2019 con la documentación enviada por la CPN vuelve a esta asesoría para su revisión y emita dictamen. Providencia No. AJ-34-2019 Providencia No. AJ-76-2019</p> |
| 23 | <p>JUR-8391 AMPARO 20-2018 planteado por CIV notifican resolución con plazo de tres días --se redactó memorial</p> |
| 24 | <p>JUR-9433 Hoja de trámite No. 2-16841 Viceministro José Fernando Morales Méndez, solicita opinión a esta asesoría se sirva analizar a más tardar el día miércoles 10 de julio 2019 (hoy) a las 16:00 horas, sobre la procedencia del pago del laudo arbitral a favor de Bicsa a efecto se determine si se cumplieron los procedimientos legales, administrativos y financieros; así mismo recomiende las acciones a realizar previo cumplimiento de lo ordenado por el tribunal arbitral. --Oficio No. AJ-241-2019/LEGR/ilas</p> |
| 25 | <p>JUR-7284 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 Seguimiento del proceso:</p> |

| | |
|----|---|
| | <p>notifican resolución de fecha 26.06.19 se redactó memorial de recurso de apelación</p> |
| 26 | <p>JUR-9202 PROCESO Contencioso Administrativo No. 01190-2019-00017 oficial y Notificador 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo plantado por ASEGURADORA FIDELIS, SOCIEDAD ANONIMA ejecución de la fianza de anticipo número C-5 Póliza 243386 notifican resolución de fecha 17 de mayo 2019 --se revisó resolución</p> |
| 27 | <p>JUR-9068 Proceso No. 01174-2018-00674 Oficial 2º. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL DEL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA --se redactó memorial --Oficios Nos. AJ-255-2019/LEGR/ilas y AJ-256-2019/LEGR/ilas</p> |
| 28 | <p>JUR-9122 Proceso No. 01190-2018-00381 oficial y Notificador 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo promovido por GUILLERMO QUIROA MENDEZ DGT se recibe notificación de las resoluciones de fechas 12 y 15 de marzo del año en curso --se redacta memorial</p> |
| 29 | <p>JUR-8534 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifican resolución de fecha 28.06.19 --se revisó resolución</p> |
| 30 | <p>JUR-9447 Demanda Contencioso Administrativa 188-2019 oficial y Notificador 3º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la entidad EMPAQUE SEGURO, SOCIEDAD ANONIMA, interpone demanda por haber emitido la resolución SA-197-2019 de fecha 15.03.19 por parte del Ministro se recibe oficio sin número de fecha 17.07.19 solicitando copia certificada del expediente administrativo donde conste la resolución citada e informe circunstanciado se redacta oficio No. AJ-260-2019/LEGR/ilas por el que pide a DGAC lo indicado por la sala</p> |
| 31 | <p>JUR-5488 Compañía Constructora de Obras Cíviles, Sociedad Anónima Manifiesta que no hay ninguna objeción a la decisión para que de mutuo acuerdo se rescinda el Contrato No. 284-2008-DGC, Contrato ampliatorio No. 031-2013-DGC, contrato modificadorio No. 081-2014-DGC- construccion DEL Proyecto Rehabilitación Accesos a Cabeceras Municipales del departamento de Huehuetenango, tramos I) RD-HUE-11, CA-01 Santa Bárbara; II) RD-HUE-10, CA-01 – San Juan Atitán providencia No. AJ-77-2019/LEGR/ilas con salida de una vez</p> |

(f)




Irma Leticia Arias Santos
Contratista

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Vo.Bo.



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | JOSE RICARDO HEMMERLING PELAEZ | CUI: | 1908806350101 |
| Número de Contrato: | 218-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 77603230 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.95,483.87 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 15,483.87 | Período del Informe: | 2 al 31 de julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ASESORIA JURIDICA | | |

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




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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | JUR9011. Se procede a emitir opinión solicitada en la Providencia SA-952-2019 sobre incumplimiento contractuales en cuanto a la entra de Puentes Bailey del Contrato No. 024-2017-DG |
| 2 | JUR8098. Se realizó memorial de evacuación de audiencia de vista señalada para el día tres de julio del presente año, dentro del Proceso Judicial No. 010011-2017-00083 Of. III. |
| 3 | JUR9368. Se realizó memorial de conformidad a los solicitado en por el Órgano Jurisdiccional encargado del proceso No. 01162-2018-012113. |
| 4 | JUR9369. Según lo ordenado por la Hoja de Tramite No. 2-16717, fui designado en apoyo y asesoramiento para la elaboración del Acuerdo Gubernativo y Escritura Publica extintiva en relación al Fideicomiso del Fondo Social de Solidaridad. |
| 5 | JUR9272. Se dio seguimiento y diligenciamiento a lo indicado en la Hoja de Tramite No. 0-79234 referente al Oficio No. 1391-2019 Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados. |
| 6 | JUR7253. Se recibió notificación sobre el Amparo 2911-2015 Of. 7, por lo que se procedió con la revisión de la resolución notificada para determinar el proceder de este Ministerio. |
| 7 | JUR9380. Se dio cumplimiento a lo solicitado por RRHH en relación a la revisión de la minuta de contratos de personal bajo el renglón 029 realizando las observaciones pertinentes. |
| 8 | JUR9238. Se procedió con la revisión y análisis de la resolución de fecha 31-05-2019 y 03-06-2019 del proceso judicial No. 01163-2019-00241 Of. IV y determinar el proceder en beneficio de los intereses del Estado. |
| 9 | JUR8239. Se procedió a emitir la opinión en relación a lo solicitado en la Providencia No. SA-998-2019 relacionado desistimiento sobre la donación de un bien inmueble para uso de desarrollo de vivienda a favor del Estado de Guatemala. |
| 10 | JUR8430. Se notifica resolución de fecha 19-06-2019 en la cual otorgan el amparo solicitado por el Estado de Guatemala en relación al proceso judicial No. 2513-2018 oficial 1. . |
| 11 | JUR8092. Se analiza y revisa la resolución de fecha 31-05-2019 referente al proceso de amparo No. 1021-2017 Of 13. Para determinar las acciones a seguir en defensa a los intereses del Estado. |
| 12 | JUR8645. Se procedió a realizar el dictamen correspondiente al recurso de revocatoria en contra de la resolución No. GALA-UA-017-01-2019 emitida por la Dirección General de Aeronáutica. |
| 13 | JUR9383. Se cumple con lo requerido en la Providencia No. SA-1006-2019 y se emite la opinión correspondiente. |
| 14 | JUR9199. Se revisa y analiza el contenido de las resoluciones de fecha 22-05-2019 referente al proceso judicial No. 01163-2017-01147 Of. II, en las cuales resuelven no otorgar excepciones |

| | |
|----|--|
| | previas presentadas en defensa de los intereses del Estado, por lo que se presentaran los recursos idóneos para la continuación de dicha defensa. |
| 15 | JUR8390. Se revisa y analiza el contenido de la resolución de fecha 06-06-2019 referente al proceso judicial No. 01041-2017-01115 Of. I, la cual resolvió denegar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala. |
| 16 | JUR9399. Se procede a la emisión de la opinión sobre lo indicado en la Providencia No. SA-1055-2019 relacionado a la solicitud del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica. |
| 17 | JUR8944. Se procede con la revisión y análisis del contenido de la resolución de fecha 18-06-2019, referente al proceso No. 3195-2019 Of. 14, y de tal cuenta determinar las diligencias y acciones en relación a la defensa de los intereses del Estado. |
| 18 | JUR9199. Se procede con la revisión y análisis del contenido de la resolución de fecha 22-05-2019, referente al proceso No. 01163-2017-01147 Oficial II, y de tal cuenta determinar las diligencias y acciones en relación a la defensa de los intereses del Estado |
| 19 | JUR8645. Se procede con la elaboración del Dictamen correspondiente al recurso de revocatoria interpuesto en contra de resolución emitida por la DGAC. |
| 20 | JUR9404. Se evacuo audiencia conferida por el plazo de 24 horas a favor del Ministerio de Comunicaciones como tercero interesado, relacionada al proceso judicial No. 01041-2019-00705 Oficial II. |
| 21 | JUR8967. Se procede realizar el análisis y revisión de la notificación de la resolución de fecha 09-04-2019 la cual suspende en definitiva el trámite del amparo interpuesto por la entidad CONASA en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 22 | Se continua con el apoyo y asesoramiento al Coordinador de la Unidad Ejecutora del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del -FSS-, por consiguiente, se ha realizado las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> a) revisión del proyecto de Acuerdo Gubernativo que ordena la extinción del "FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD". b) Revisión de la Minuta de la Escritura de Extinción del Fideicomiso. c) Asistir y participar en las reuniones de trabajo relacionados al tema |
| 23 | 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. |
| 24 | Se ha realizado varias actuaciones en relación al de revertimiento de Bienes y Liquidación de la Concesión de la entidad Correo de Guatemala, S.A., siendo las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Reuniones de trabajo con la comisión técnica jurídica, en cuanto al diagnóstico de la situación jurídica de los bienes que se darán por la reversión. b) Elaboración del listado de los diferentes estados judiciales de los diversos procesos que la entidad Correo de Guatemala, ha iniciado en contra de la Dirección General de Caminos y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. c) Elaboración del plan de trabajo conjuntamente con asesores de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Dirección General de Caminos. |

| | |
|----|--|
| | 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. |
| 25 | Se ha realizado viajes hacia la cabecera departamental de Retalhuleu en relación al auxilio y procuración del juicio Sumario de Cobro de Rentas atrasadas No. 1105-2019-00049 Of. 1, el cual es tramitado en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Municipio de Retalhuleu, por consiguiente, se han presentado los recursos idóneos para su sustanciación. |

(f) 
 José Ricardo Hemmerling Peláez

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

(f) 
 Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | BRENDA FABIOLA GARCIA GALINDO | CUI: | 2635200560101 |
| Número de Contrato: | 219-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4425205-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,806.45 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 5,806.45 | Período del Informe: | 02/07/2019 31/07/2019 |
| 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: | 220-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4263538-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,677.42 | Plazo del Contrato: | DEL: 02-07-2019 AL: 31-12-2019 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q. 9,677.42 | Período del Informe: | DEL: 02-07-2019 AL: 31-07-2019 ✓ |
| 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 | RECOPIACIÓN 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)

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: | 224-2019-029-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 julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 15,483.87 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

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

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

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a denuncias presentadas por la Contraloría General de Cuentas, en contra de las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones. Infraestructura y Vivienda;• Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial. |
|--|---|

(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)

V.O. Ro.
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

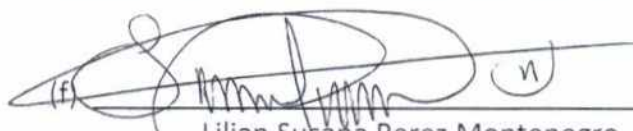
| | | | |
|---|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO | CUI: | 2590 70882 0101 |
| Número de Contrato: | 225-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3357201-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 119,354.84 | Plazo del Contrato: | 02-07-19 31-12-19 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 19,354.84. | Período del Informe: | 02-07-2019 31-07-2019 |
| 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 | Revisión y análisis de expedientes de Licitación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- y la Dirección General de Caminos, en las que se aprueba o imprueba lo actuado por las juntas, en cada evento. |
| 2 | Reunión sostenida con personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de establecer lineamientos para diligenciar el proceso sumario de responsabilidad de funcionario público que se interpuso en contra del Ministro y otros funcionarios, en el Juzgado de Cobán, Alta Verapaz. |
| 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 de resoluciones en las que se declara procedente la ejecución de fianzas de anticipo y de cumplimiento para corrección, adecuación, aprobación y firma del señor Ministro de Comunicaciones.. |
| 5 | Revisión y corrección de Acuerdos Ministeriales provenientes de las diferentes dependencias para aprobación de los contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario. |
| 6 | Elaboración de Acta Notarial de Declaración Jurada para el personal del Despacho Ministerial, en apoyo a la nueva contratación. |

Las actividades mencionadas en el presente informe, tienen efectos enunciativos, pero no se limita a todas las demás actividades que se hayan realizado, y que consten en los Registros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Rodrigo José Villatoro Castillo | CUI: | 2228357530101 |
| Número de Contrato: | 226-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4038359-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 131,290.32 | Plazo del Contrato: | Del 02 de Julio 2019 al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 21,290.32 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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 | Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial. |
| 3 | Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial. |
| 4 | Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del -CIV- |
| 5 | Revisión de contratos administrativos; |
| 6 | Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-. |
| 7 | Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición de la Dirección General de Transportes; |
| 8 | Seguimiento de los proyectos en modalidad de Alianzas Publico Privadas -APP- |

(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)

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: | Helen Jeannette Bonilla González | CUI: | 2505 41947 0101 |
| Número de Contrato: | 227-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 661133-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 71,612.90 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 11,612.90 | Periodo del Informe: | 02/07/2019 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Superior del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se planificó el plan de trabajo de julio 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 de mesa técnica programadas 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 julio |
| 9 | Se asistió a las reuniones de Diplomado de Formación de Formadores, realizado por CODISRA |
| 10 | Se asistió a talleres programados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en Definición de líneas estratégicas como insumo para la teoría de cambio y estrategia de género y NDC |

(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)




José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

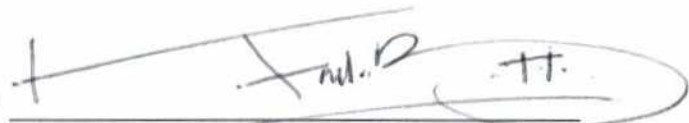
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Karla Hannelore Beteta Forkel | CUI: | 2436 50957 0101 |
| Número de Contrato: | 228-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3086570-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q53,709.68 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q8,709.68 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

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

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

| | |
|----|--|
| 3. | Apoyé en la capacitación taller realizado para las unidades administrativas de la Dirección Superior el viernes 26 de julio y realicé el informe ejecutivo de la misma |
| 4. | Elaboré informe sobre gestiones realizadas en actividades propias de la Unidad de Género |
| 5. | Apoyé en la gestión de requisiciones de insumos al almacén |
| 6. | Apoyé en el procedimiento para darle el seguimiento y trámite de los expedientes ingresados y egresados de la Unidad de Género |
| 7. | Colaboré en la logística de la reunión llevada a cabo sobre temas relacionados con la Unidad de Género |
| 8. | Brindé apoyo en la aplicación de la estrategia necesaria para llevar la agenda ordenada y efectiva de la Unidad de Género |
| 9. | No se realizó otra actividad distinta a las enumeradas anteriormente |

(f) 
Karla Hannelore Beteta Forkel
Contratista

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

(f) 

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: | Brenda Marleny López Lorenzo | CUI: | 3451 97267 2214 |
| Número de Contrato: | 229-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 93118236 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicio Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.59,677.42 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,677.42 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas | | |


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

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

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

(f) 
Brenda Marleny López Lorenzo

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

(f) 
Lic. Edgar 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | José Fernando Sierra Cóbar | CUI: | 2422 19659 0101 |
| Número de Contrato: | No. 230-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3665185-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 107,419.35 | Plazo del Contrato: | 2 Julio al 31 de Diciembre 2019 |
| Honorarios del mes: | Q 17,419.35 | Período del Informe: | 2 al 31 de Julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar al Despacho Viceministerial, en materia legal; |
| 2 | Acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial y sus dependencias; |
| 3 | Análisis y revisión de expedientes administrativos; |
| 4 | Asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos; |
| 5 | Apoyo y asesoría en la tramitación de los procesos laborales planteados en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como de cualquiera de las dependencias. |
| 6 | Asesoría y revisión de los procesos de contrataciones realizados de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, de las dependencias a cargo del Despacho Superior de este Ministerio; |
| 7 | Revisión y análisis de los documentos técnicos, en materia legal, que correspondan al Vicedespacho Financiero y Administrativo; |
| 8 | Apoyo en la gestión de los procesos que competen al Vicedespacho de Administración y Finanzas, en cuanto a la contratación de servicios técnicos y profesionales del Ministerio y sus dependencias; |
| 9 | Otras actividades que le sean requeridas por el señor Viceministro. |

| 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 011, 021 y 022. |



| | |
|----|--|
| 3 | Revisión y análisis de los expedientes de bajas y rescisiones de los renglones de personal 029, sub-grupo 18, 011, 021, 022 y 031. |
| 4 | 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. |
| 5 | 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. |
| 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. |
| 7 | Participación en mesas técnicas con los directores de las unidades del Despacho Superior, a cargo del Viceministerio de Administración y Finanzas. |
| 8 | Revisión y análisis de los expedientes para la autorización de bases de cotización y licitación de eventos para la Dirección Superior de este Ministerio. |
| 9 | 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. |
| 10 | Revisión de los proyectos de Bases para los eventos de cotización y licitación del Despacho Superior y de UCEE. |
| 11 | Revisión de las minutas de contratos, resoluciones, acuerdos ministeriales, providencias y otros documentos, que se gestionan en el 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 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: | Ana Lucrecia De León-Regil Oliva | CUI: | 2294-53252-0101 |
| Número de Contrato: | 231-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6658162-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q71,612.90 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q11,612.90 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial Administrativo-Financiero | | |


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

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

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

(f) 

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

(f) 

Lic. Edgar 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

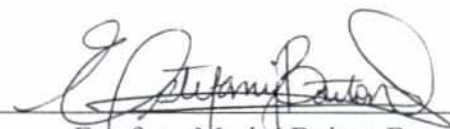
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Estefany Mariví Boiton Fernández | CUI: | 2992 08397 0101 |
| Número de Contrato: | 232-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 98239325 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,709.68 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,709.68 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| | <p>a) Elaborar documentos que sean requeridos por el Despacho Viceministerial;</p> <p>b) Apoyar en la revisión, análisis y gestión de expedientes que sean asignados;</p> <p>c) Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho;</p> <p>d) Apoyar en el registro que permita el diligenciamiento de la documentación, expedientes y archivos;</p> <p>e) Elaborar estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionadas a las actividades propias del despacho;</p> <p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.</p> |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se realizó la elaboración de documentos requeridos por el Despacho Viceministerial. |
| 2 | Recibir y analizar 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, así como también 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 Marivi 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: | 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 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.15,483.87 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de Julio 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 Julio 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 Julio 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 para la mejora de la ejecución presupuestaria y reordenamientos presupuestarios para reprogramar recursos a proyectos SNIPS deficitarios o que carecen de créditos presupuestarios. |
| 3 | Participación con funcionarios de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- a efecto de unificar criterios sobre aplicación de renglones presupuestarios en eventos de cotización que la UCEE está realizando previo a continuar con los pasos de contratación. |
| 4 | Reuniones con personal del área financiera y de Planificación de la Dirección General de Caminos – DGC- y de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- en el marco de la agilización de sus procesos de aprobación de SNIPS, Modificaciones Presupuestarias y ejecución financiera a efecto de optimizar la cuota de caja aprobada para el corriente mes. |
| 5 | 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 |
| 6 | 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- |
| 7 | Brindar asesoría en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial. |
| 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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Marco Tulio Salazar Contreras | CUI: | 2495 60070 0101 |
| Número de Contrato: | 234-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1270171-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 131,290.32 | Plazo del Contrato: | 02 Julio al 31 de Diciembre del 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 21,290.32 | Periodo del Informe: | 02 Julio al de 31 de Julio del 2019. |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Se Evalua, y moniteorea el procedimiento para el el fenecimiento del FIDEICOMISO DEL FONDO VIAL, el cual termino su vigencia el 15 de Julio del presente año. |
| 2. | Se Analiza las acciones para cumplir con los procedimientos judiciales que penden contra el Fideicomiso del Fondo Vial, entre los que se encuentra ARBITRAJES, JUICIOS, EJECUTIVOS, derivado de la terminacion de la vigencia del Fideicomiso; y se recomienda ponerlo a la vista en el proceso de extincion, y liquidacion para su cumplimiento. |
| 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, Contraloria General de Cuentas, entre otros. |
| 4 | Se Analisan y revisan lo relacionados con las nuevas contrataciones para la Direccion General de Caminso, El fondo social, y La unidad ejecutora de conservacion vial, Verificando el cumplimiento de los requisitos legales, en los contratos, acuerdos ministeriales, y constitucion de Fianzas. |
| 5 | Comparecer a Centro de gobierno a requerimiento del señor viceministro de Infraestructura, para 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 vino de la Procuraduria General de la Nacion; Y fue remitido a la Secretaria General de la Presidencia con el proposito de ser aprobado y publicado. |
| 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, el cual se encuentra pendiente del nombramiento de los miembros de la comision liquidadora por parte de este Ministerio; estando en la fase de discusion con el Banco sobre el informe de sus estados financieros. |
| 7 | Se continua Apoyando 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; y paralelamente se esta contratando al personal adoc, para que auxilie temporalmente al señor Secretario administrativo, en el manejo del archivo dejado en resguardo ante este ministerio. |
| 8 | Continuar con el Apoyo 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, ARCHITRAC; Expedientes que se encuentra en fase de conciliacion, y denuncias ante el MINISTERIO PUBLICO, y su seguimiento en dicha institucion. |
| 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 cuando es necesario. |
| 10 | Revision de los Hallazgos de Contraloria General de Cuentas, de la diferentes Unidades ejecutoras, que son practicadas en forma concurrente, y recurrente, asi como auditorias especiales donde por delegacion me presente a cumplir con los comentarios y observaciones y pruebas de descargo que fueron solicitadas del despacho de Infraestructura, en las areas de INVERSION, Y FUNCIONAMIENTO. |
| 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 su disponibilidad financiera correspondiente. |
| 12 | Revisar el debido proceso en los Recursos de Reposicion y revocatoria 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, Para el cumplimiento de los plazos establecidos en ley. |
| 13 | Asesorar, y coordinar las sesiones del Consejo Consultivo de la unidad ejecutora de conservacion vial COVIAL; las actas de Consejo Consultivo, dentro del marco de legalidad de dicho organo colegiado. |

(f)

Lic. Marco Tulio Salazar Contreras.

Contratista

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

(f)

Ing. José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Infraestructura.

José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

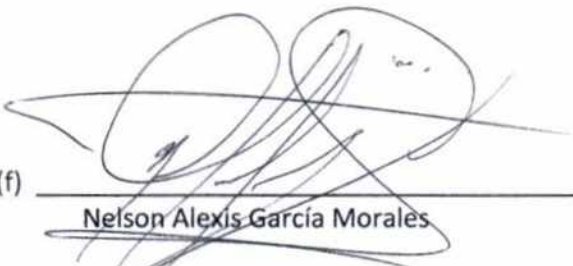
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Nelson Alexis García Morales | CUI: | 2388 10976 0101 |
| Número de Contrato: | 235-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 597191-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 119,354.84 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 19,354.84 | Periodo del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial-Infraestructura | | |

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

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

| | |
|----|---|
| 4. | Seguimiento a los Eventos de Licitación Pública realizados en el mes de julio de 2019, por la Dirección General de Caminos. |
| 5. | Seguimiento a los Eventos de Licitación Pública realizados en el mes de julio de 2019, de la Unidad Ejecutora de Conservación Covial. |
| 6. | Elaboración de datos estadísticos sobre el Avance en la Ejecución de Proyectos de la Dirección General de Caminos. |
| 7. | Se dio seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas por el Vicedespacho a las Unidades Ejecutoras a su cargo. |
| 8. | Se atendieron asuntos varios por instrucciones del Viceministro de infraestructura. |
| 9. | Participación en reuniones de trabajo con las unidades ejecutoras y otros designados por el despacho viceministerial. |

(f) 
 Nelson Alexis García Morales

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

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



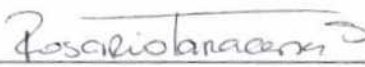
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | María del Rosario Taracena Secaira | CUI: | 1814 63601 0101 |
| Número de Contrato: | 237-2019-029-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 julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario del Mes: | Q.9,677.42 | Periodo del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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 2 AL 31 DE JULIO DE 2019 |
|-----|---|
| 1 | Se colaboró en el control de 198 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial. |
| 2 | Se apoyó en clasificar y procesar 198 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial. |
| 3 | Se apoyó en el registro computarizado de 154 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial. |
| 4 | Se colaboró en rendir 55 informes solicitados de acuerdo a las actividades. |
| 5 | Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite. |
| 6 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar. |

(f) 
María del Rosario Taracena Secaira

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

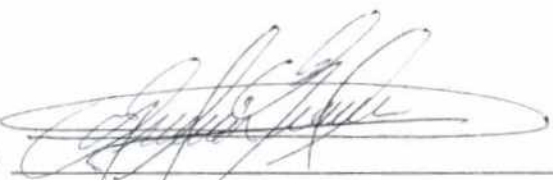
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2019
REGLÓN 029

| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Lic. Erick Rubén Escobar Girón | CUI: | 2467 20166 0901 |
| Número de Contrato: | 238-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3690114-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.119,354.84 | Plazo del Contrato: | Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario del Mes: | Q.19,354.84 | Periodo del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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 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 2 AL 31 DE JULIO DE 2019 |
|-----|---|
| 1 | Apoyé y asesoré al Señor Viceministro Recinos Vidal en seis consultas de su competencia; |
| 2 | Colaboré en el análisis y revisión de documentos previos a firma del Señor Viceministro Recinos; |
| 3 | Apoyé en la elaboración de informes a solicitud del señor Viceministro Recinos, para personas individuales; |
| 4 | Apoyé en asesoría jurídica al Señor Vice Ministro Ing. Recinos previo a reunión convocado; |
| 5 | Apoyé en la ampliación de tres documentos legales sometidos a mi consideración; |

| | |
|---|---|
| 6 | Colaboré en la atención a personas individuales por instrucción del Señor Viceministro Ing. Héctor 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. Erick Rubén Escobar Girón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2019
REGLÓN 029


| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Lic. Luis Guillermo Chután Reyes | CUI: | 1657 20164 0101 |
| Número de Contrato: | 239-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4008235 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.119,354.84 | Plazo del Contrato: | Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario Mensual: | Q.19,354.84 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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. |

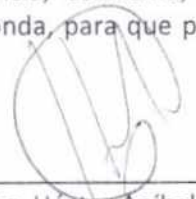
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2019 |
|-----|--|
| 1 | Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho; |
| 2 | Se está trabajando en el análisis del proyecto de Ley de Puertos; |

| | |
|----|--|
| 3 | Apoyé en la revisión de expedientes y Providencias para trasladar a la DGCYT, con el Dictamen Técnico solicitado de las Bases de Cotización, para efectos procedentes; |
| 4 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT para conocimiento y emitir dictamen sobre el expediente que contiene diligencias del proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINGOB y el MICIVI para el centro de recepción de Retornados a cargo de la Dirección General de Migración; |
| 5 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia de la DGCYT, para trasladar a un Asesor Jurídico de este Ministerio, para que se emita dictamen a las Bases de Cotización; |
| 6 | Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar contratos administrativos de la DGAC, en el renglón 022 y 183. |
| 7 | Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar veinticinco contratos administrativos de la DGAC, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales; |
| 8 | Apoyé en revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGRTN, para que procedan como lo indica UDAF de este Ministerio en el Proyecto de Acuerdo Gubernativo para creación de Ingresos Propios de la DGRTN; |
| 9 | Apoyé en la revisión de expedientes y Providencias, con Recurso de Revocatoria interpuesto por Empaque Seguro, S. A., contra oficios de la DGAC, para trasladar a la Asesoría Jurídica del Ministerio con audiencia de cinco días; |
| 10 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGCYT, proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINGOB y MICIVI para emitir dictamen; |
| 11 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT, expediente de las Bases de Cotización para compra de cuatro pick up doble cabina, para que procedan como indica la Asesoría Jurídica de este Ministerio; |
| 12 | Participé en reuniones a solicitud del señor Viceministro Recinos, en el MINFIN sobre el tema de la Ley Portuaria; |
| 13 | Participé en Mesa Técnica sobre el Código Marítimo Internacional de Mercancías peligrosas en el Ministerio de la Defensa Nacional; |
| 14 | Apoyé en la revisión de expedientes y Providencias, con proceso contencioso administrativo promovido por la entidad Correo de Guatemala, S. A. contra el CIV, para que pase a la DGCYT para conocimiento y efectos procedentes. |
| 15 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria interpuesto por Logística Desarrollo y Servicios, S. A., en contra de Resolución emitida por la DGAC, con audiencia de cinco días; |
| 16 | Apoyé en la revisión de expedientes y Providencias de la DGCYT, para trasladar a los Asesores Técnicos de este Ministerio, para que emitan dictamen a las Bases de Cotización; |
| 17 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia que contiene Reglamento Orgánico Interno de la DGRTN para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y emitir opinión; |
| 18 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia que contiene borrador del Reglamento para la Protección de las Instalaciones Portuarias de la República de Guatemala, enviado por la CPN, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y emitir dictamen; |
| 19 | Apoyé en la revisión de expediente y Resolución que declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Aerodespachos, S.A. contra Oficio de la DGAC; |
| 20 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, en el cual la DGAC solicita emitir Acuerdo Ministerial para aprobar donaciones de vehículos donados por Organizaciones Internacionales así como empresas privadas, solicitando a la DGAC dictamen jurídico y el proyecto de Acuerdo Ministerial; |
| 21 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, copia de casos llevados en el bufete profesional del Lic. Carlos Jiménez, Jefe Unidad de Asesoría Jurídica de la DGAC, quien presentó su renuncia, para análisis y emitir opinión. |
| 22 | Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar cuatro contratos administrativos de la DGCYT, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales; |
| 23 | Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar seis contratos administrativos de la DGAC en el renglón 184 por prestación de servicios profesionales; |
| 24 | Asistí al Curso Nacional sobre el Código de Implementación de Instrumentos Internacionales de la Organización Marítima Internacional, impartido por el Ministerio de la Defensa Nacional; |
| 25 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia que contiene Anteproyecto de Acuerdo Gubernativo por pago de dietas para la J.D. de la EPNAC para trasladar al MINFIN, para que se pronuncien de acuerdo al requerimiento de la PGN; |
| 26 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT el expediente con diligencias relacionadas al proyecto de convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINGOB y MICIVI para que adjunten en físico y digital el proyecto debidamente revisado; |
| 27 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria interpuesto por Empaque Seguro, S. A., contra oficio de la DGAC, para trasladar a la PGN con audiencia de cinco días; |

| | |
|----|--|
| 28 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia que contiene Convenio original de Cooperación Interinstitucional entre la DGAC y el MDN relacionado al Aeródromo del Puerto San José, para trasladar a la DGAC para que se emita opinión jurídica; |
| 29 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria interpuesto por Sistema Global de Protección de Equipaje de Guatemala, S. A., contra oficio de la DGAC, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio para conocimiento y agregar a antecedentes enviados en Prov. No. SA-1000-2019; |
| 30 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria interpuesto por Sistema Global de Protección de Equipaje de Guatemala, S. A., contra oficio de la DGAC, para trasladar a la DGAC para que agregue a antecedentes relacionados al Oficio GALA-UA-128-2018; |
| 31 | Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGAC y La Corporación JR, S.A por adquisición de Servicio de Transporte (Bus) para el personal; |
| 32 | Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial por creación del Bono Monetario por ajuste al salario mínimo temporal y condicionado con cargo al renglón 011 de la DGRTN; |
| 33 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la EPNAC el expediente que contiene la propuesta del Reglamento de Ley 27-96, Zona Franca del Puerto Champerico, para proceder como indica la Asesoría Jurídica del MICIVI; |
| 34 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, expediente que contiene proyecto de Política Marítima Nacional 2018-032 del MDN, para revisar correcciones y enviar a la PGN; |
| 35 | Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria interpuesto por Miguel Vicente Hernández M. contra Resolución de la DGAC, para trasladar a la PGN con audiencia de cinco días; |
| 36 | Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para rescindir contrato administrativo de la DGAC en el renglón 021 por renuncia; |
| 37 | Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGAC y entidad Comunicaciones Celulares, S.A., por Servicio de Telefonía Móvil; |
| 38 | Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial por aceptación de donación a favor de la DGRTN; |
| 39 | Participé en reunión con el señor Viceministro Recinos, con personal del MINFIN sobre el tema de la Ley Portuaria; |
| 40 | Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria; |
| 41 | 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 PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2019
REGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Lic. Rudy Keller Contreras | CUI: | 1594 87471 0101 |
| Número de Contrato: | 240-2019-029-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 julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario del Mes: | Q. 19,354.84 | Periodo del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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 2 AL 31 DE JULIO DE 2019 |
|-----|---|
| 1 | Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Recinos Vidal; |
| 2 | Participé en reuniones de trabajo con personeros portuarios y el señor Viceministro Recinos, para dar seguimiento al Proyecto en Santo Tomás de Castilla; |
| 3 | Participé en reuniones convocadas por ANADIE sobre el Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica "Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora, de la Ciudad de Guatemala"; |
| 4 | Participé en reuniones a solicitud del Vice Ministro Ing. Recinos sobre el tema de exportación de Níquel. |
| 5 | Asistí a reunión en el Ministerio Público, por temas varios del Viceministerio. |

| | |
|----|---|
| 6 | Colaboré en la revisión de documentos para análisis, a solicitud del señor Viceministro Recinos; |
| 7 | Participé en reuniones portuarias a solicitud del señor Viceministro Recinos; |
| 8 | Participé en reunión con Asesores Jurídicos para trabajar el tema de Mesas de trabajo sobre temas económicos del Vice Ministerio; |
| 9 | Asistí a evacuación de audiencia ante el Juzgado 12º. Civil, a solicitud del Señor Viceministro Recinos; |
| 10 | Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho. |

(f) 
 Lic. Rudy Keller Contreras

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

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

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

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

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


| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Solanche Lisbeth Alburez Gálvez | CUI: | 2285 23249 0101 |
| Número de Contrato: | 241-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2721114-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.119,354.84 | Plazo del Contrato: | Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario del Mes: | Q.19,354.84 | Periodo del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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 2 AL 31 DE JULIO DE 2019 |
|-----|--|
| 1 | Apoyé en el análisis jurídico de los temas de las Agendas de Juntas Directivas de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones al señor Viceministro Recinos Vidal en determinados temas a tratarse; |
| 2 | Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal -EPQ; |
| 3 | Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC; |
| 4 | Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Comisión Portuaria Nacional -CPN; |
| 5 | Se trabaja en la Coordinación de la Mesa Temática de Infraestructura del Gabinete de Desarrollo Económico; |
| 6 | Asistí con el Señor Viceministro Ing. Recinos a la Mesa Temática de Gabinete Específico de Desarrollo Económico; |
| 7 | Se trabaja en la coordinación de procesos a personal de Unidades Ejecutoras para eventos de cotización y licitación de la DGCT y DGAC; |
| 8 | Asistí a solicitud del señor Viceministro Ing. Recinos a Reunión de Coordinadores de Gabinete Específico de Desarrollo Económico; |
| 9 | Asistí con el Señor Viceministro Ing. Recinos, a reunión con autoridades del Puerto Chapas; |
| 10 | Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho. |

(f) 
 Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez | CUI: | 2385 64924 1206 |
| Número de Contrato: | 242-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 291026-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,677.42 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,677.42 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte | | |

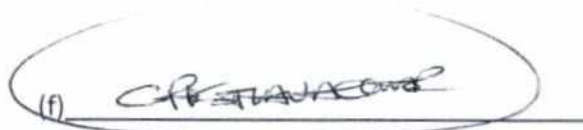
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. |
| 2. | Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el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

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

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

(f) 
 BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez | CUI: | 2085 58020 1901. |
| Número de Contrato: | 244-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7677060-5. |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q101,451.61 | Plazo del Contrato: | 02 de julio del año 2019 al 31 de diciembre del año 2019. |
| Honorarios Mensuales: | Q16,451.61 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio del año 2019. |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial | | |

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

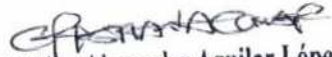
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Participación en la creación de normas tendientes a optimizar el funcionamiento de la institución, por medio de Acuerdos Gubernativos. |
| 2. | Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos: En las distintas Reuniones de GUATEL, durante el mes. |
| 3. | Participar en comisiones y actividades que me fueron requeridas por el vice despacho. |
| 4. | Elaboración de informes y opiniones jurídicas solicitadas por el vice despacho. |
| 5. | Elaboración de Proyectos de Oficios requeridos por el despacho viceministerial. |
| 6. | Apoyo en revisión de documentos requeridos por el vice despacho. |
| 7. | Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el despacho viceministerial. |



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez.

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

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Luis Fernando Villegas Negreros | CUI: | 2432169550101 |
| Número de Contrato: | 245-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3138475-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.119,354.84 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.19.354.84 | Período del Informe: | 2 de julio al 31 de julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar al personal responsable en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios del Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte, cuando sean requeridos; |
| 2 | Apoyar en la revisión documentos y expedientes del Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte; |
| 3 | Apoyar en la revisión de documentos de contrataciones por el Estado de Excepción y otros que le encargue el Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte; |
| 4 | Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite; |
| 5 | Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con el Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte, de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio. |
| 6 | Asesorar para la evacuación de audiencias dentro de las acciones de los expedientes de Telecomunicaciones y Transporte y, así como diligenciar en los Departamentos de Jurídico, Secretaría General y Otros |
| 7 | Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias del Viceministerio de Telecomunicaciones y transporte, o a petición del Despacho Superior. |
| 8 | Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas; |
| 9 | Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designado. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Revisión de expedientes administrativos de las unidades del Viceministerio |
| 2 | Reuniones con personal de la Dirección General de Transportes y el Sindicato de Trabajadores de la Dirección General de Transportes para darle seguimiento al tema administrativo de la tramitación de un bono para el personal contratado bajo el renglón. |
| 3 | Diligenciamiento de expedientes administrativos de las unidades ejecutoras dentro de Secretaría General y el Departamento Jurídico. |
| 4 | Apoyo en reuniones con la Asociación Amigos del Medio Ambiente para la propuesta ante el Congreso de la República de una iniciativa de ley en favor del uso de tecnologías amigables con el medio ambiente. |
| 5 | Apoyo en la revisión del proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación del Consejo Nacional de Tecnologías de la Información. (CONATIC) |

(f) 
Lic. Luis Fernando Villegas Negreros

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

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos Rokael Casado Linares | CUI: | 1605 83306 0101 |
| Número de Contrato: | 246-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1402551-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q119,354.84 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q19,354.84 | Período del Informe: | 02/07/2019 31/07/2019 |
| 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 se apoyó y asesoró, conforme me fue solicitado. |
| 2 | Realicé las opiniones que me fueron requeridas, algunas en forma verbal. |
| 3 | Los documentos entregados y sometidos a mi conocimiento, procedentes de las unidades ejecutoras adscritas al Vicedespacho, fueron debidamente revisados y emitidas las recomendaciones correspondientes. |
| 4 | Revise los expedientes administrativos que se me asignó proponiendo modificaciones y/o recomendaciones. |
| 5 | Emití los informes que me fueron solicitados en el tiempo que se me indicó. |
| 6 | Realicé las otras actividades para fortalecer el área jurídico administrativa del Vicedespacho, lo que para el efecto se me indicó. |

(f)

Lic. Carlos Rokael Casado Linares

Lic. Carlos Rokael Casado Linares
Abogado y Notario

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

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro 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: | Evelin Maritza Morazán Gaitán | CUI: | 2256942040101 |
| Número de Contrato: | 247-2019-029-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 julio al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q11,612.90 | Período del Informe: | 02 al 31 Julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial | | |

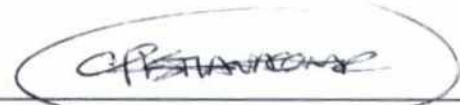
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Monitoreo de medios escritos, radiales, televisivos, cuentas de Internet y redes sociales informaciones que tengan relación con el Despacho Viceministerial para mantenerlo informado; |
| 2 | Analizar las noticias y opiniones de los temas de interés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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se realizó un proceso de seguimiento a las noticias generadas por la supervisión del Sr. Presidente Jimmy Morales y el ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), José Luis Benito, a la reconstrucción del tramo carretero que se ubica entre la intersección con la ruta CA-01 Oriente y el cruce a Santa Elena Barillas. Por medio del monitoreo de medios, análisis de noticias y opiniones e identificación de incidencias e impactos en la opinión pública. |
| 2 | Se estudio estratégica y prospectivamente la incidencia e impacto que tiene la reconstrucción del tramo carretero que se ubica entre la intersección con la ruta CA-01 Oriente y el cruce a Santa Elena Barillas, y la supervisión que del mismo realizan el Sr. Presidente Jimmy Morales y el titular del CIV, José Luis Benito, en los medios de comunicación masiva del país. |
| 3 | Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al tema en medios digitales, principalmente periódicos, como: https://dca.gob.gt/noticias-guatemala-diario-centro-america/presidente-supervisa-carretera- |

| | |
|---|--|
| | y-entrega-de-programas-escolares-en-santa-elena-barillas/ https://www.prensalibre.com/guatemala/esto-dijo-jimmy-morales-sobre-los-aviones-pampa-iii-y-la-crisis-migratoria/ https://agn.com.gt/supervisa-reposicion-de-tramo-carretero-en-santa-elena-barillas/ https://agn.com.gt/presidente-morales-anuncia-recuperacion-de-red-vial-en-un-80-a-diciembre/ https://www.presidencia.gob.gt/presidente-morales-supervisa-reposicion-de-tramo-carretero-en-santa-elena-barillas/ |
| 4 | Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a la noticia a supervisión del Sr. Presidente Jimmy Morales y el ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), José Luis Benito, a la reconstrucción del tramo carretero que se ubica entre la intersección con la ruta CA-01 Oriente y el cruce a Santa Elena Barillas, no se encontraron noticias referente al tema. |

(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: | 248-2019-029-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 julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario Mensual: | Q.16,451.61 | Período del Informe: | Del 2 de julio de 2019 al 31 de julio 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 | Enlace, colaboración en la logística, 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. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|--|
| 1 | Revisión, rectificaciones, análisis y Dictamen Técnico de la Bases de Cotización FONDETEL-02-2019, para la Adquisición de un (1) Vehículos Tipo Pick Up de la Unidad del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL- dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; |
| 2 | Revisión, comentarios y observaciones del contenido del Segundo Borrador de la Declaración Política para la VXII Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno del Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla; |
| 3 | Revisión de la resolución en idioma inglés referente al 10º Foro de Rusia sobre Gobernanza para el Internet, que se realizó el 8 de abril de 2019 en Moscú, Federación de Rusia, trasladado por el Viceministerio de Relaciones Exteriores para oficializarlo por la vía diplomática; |
| 4 | Revisión, rectificaciones, análisis y Dictamen Técnico de la Bases de Cotización CPC-CIV-DGCYT-009-2019 para la Adquisición de Camiones para Uso de Transporte de la Logística Operativa Postal en la República de Guatemala, para la Dirección General de Correos y Telégrafos, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; |
| 5 | Revisión, rectificaciones, análisis y Dictamen Técnico de la Bases de Cotización 06-DS-2019 para la Adquisición de Planta Generadora de Energía Eléctrica, para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; |

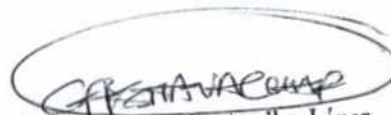
JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
 INGENIERO MECÁNICO
 COLEGIADO No. 10972

| | |
|----|---|
| 6 | Revisión, análisis y Dictamen Técnico del Proyecto del Acuerdo Gubernativo para incrementar o adicionar un año al plazo de implementación del tiempo de antigüedad de los vehículos para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera; |
| 7 | Revisión, rectificaciones, análisis y Dictamen Técnico de las Bases de Cotización No. 07-DS-2019, para la Adquisición de dieciséis (16) Computadora de Escritorio con Licencia Tipo OLP NL GOV, para uso de las distintas Unidades Administradoras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; |
| 8 | 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; |
| 9 | Apoyo, Desarrollo y Participación en el Desarrollo del 2do. Taller de Servicios de Transporte Regional del Proyecto de Cooperación Bilateral con Chile en el Tema de Transporte Terrestre por Carretera, en acompañamiento con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del CIV y la Secretaría General de Planificación SEGEPLAN; |
| 10 | 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; |
| 11 | Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del "Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial"; |
| 12 | Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación, informes mensuales establecidos de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado; |
| 13 | 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; |
| 14 | 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); |
| 15 | 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; |
| 16 | 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-; |
| 17 | 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JUAN MANUEL RAMIREZ CASTILLO | CUI: | 1645599810612 |
| Número de Contrato: | 249-2019-029-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 julio al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.18,387.10 | Período del Informe: | 02 de julio al 31 de julio 2019. |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte. | | |

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

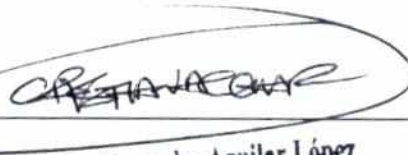
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|------------|---|
| 1 | Se asesoró en informes financieros entregados por las dependencias del viceministerio en materia Administrativa y Financiera. |
| 2 | Se asesoró en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren las finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo. |
| 3 | Se asesoró a instituciones adscritas a este Viceministerio, en relación al cumplimiento de recomendaciones por hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas. |
| 4 | Se asesoró a instituciones adscritas a este Viceministerio, en relación al cumplimiento a las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-. |
| 5 | Asesorar y emitir opiniones que sean requeridas por el Despacho Viceministerial. |

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

(f) 
 Juan Manuel Ramirez Castillo

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

Vo.Bo. (f)



Cristian Alexander Aguilar López
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Ana Miriam Rodríguez Argueta | CUI: | 1812 14989 0101 |
| Número de Contrato: | 250-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1559245-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,677.42 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 9,677.42 | Periodo del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | 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) 
Licda. Miriam Judith Aguirre Barreta
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: | Sandy Michel Palma Valenzuela | CUI: | 2251 60668 0108 |
| Número de Contrato: | 296-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 79295142 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre del 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.3,870.97 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio del 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 75 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos |
| 2 | Se crearon 22 expedientes de amparos tantos físicos como digitales y 18 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 65 notificaciones |
| 4 | Recepción y archivo de 55 Copias de Memoriales realizados por la Asesoría Legal Laboral para los distintos procesos ordinarios y procesos de amparos |
| 5 | Recepción y archivo de 48 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios |
| 7 | Elaboración de 1 oficios en la Asesoría Legal Laboral. |
| 8 | Fotocopias de 3 expediente laboral. |

(f)

SANDY MICHEL PALMA VALENZUELA

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

(f)

Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f)

Lic. Héctor R. Gómez P.
Encargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Coordinador Interino

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: | 297-2019-029-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 julio al 31 de diciembre de 2019. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,000.00 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de julio 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 / JULIO |
|-----|---|
| 1 | 01173-2016-05843 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Allan Ricardo Cifuentes, FOPAVI 01173-2016-10826 48 HORAS REINSTALACION Carolina Emperatriz Pérez PRECALIFICADOS DS 01173-2017-02336 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Sandra E. Galdamez A. DGCT 01173-2017-08348 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Jairon Josué Valle González PROVIAL 01173-2018-00609 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Marcelino Alonzo PROVIAL 01173-2019-00398 48 HORAS REINSTALACION Leslie Karina Balcarcel Rivera DS 1173-2019-00933 48 horas REINSTALACION Jonathan Armando Montenegro Dávila DS 9017-2018-00330 48 HRS. SALA CUARTA MAZATENANGO DGC |

| | |
|---|--|
| | <p>APELACION 01173-2016-01115 liquidacion de costas, Alex Estuardo Pivaral PROVIAL,</p> <p>APELACION 01173-2016-02011 incidente costas, Glorimani López Santa Cruz de Hernández PR...</p> <p>APELACION 01173-2018-02795 Nolardo Clemente Roblero PROVIAL</p> <p>APELACION 01173-2019-04331 Elsa Garcia del Cid REINSTALACION DS</p> <p>1173-2016-00162 NULIDAD BELINDA</p> <p>1173-2016-05711 NULIDAD por no participación JIAN CARLO SAMAYOA PROVIAL</p> <p>1173-2016-04526 RECTIFICACION juan Carlos Antonio Zelaya dgct</p> <p>48 horas,. INCIDENTE TERMINACION 1173-2018-03543, Jaime Rosendo Velásquez González</p> <p>INCIDENTE LIQUIDACION 1173-2016-00895 Octavio Adolfo Ixcayá Calazán Costas 2 DIAS</p> <p>INCIDENTE LIQUIDACION 1173-2016-05873 Allan Ricardo Cifuentes Ruiz Costas 2 DIAS</p> <p>INCIDENTE LIQUIDACION 1173-2016-08671 Miguel Angel Alvarado Samayoa 24 horas</p> <p>OCURSO DE HECHO -01173-2017-07897 Jian Carlo Samayoa PROVIAL</p> |
| 2 | <p>VISTA AMPARO 682-2018 exp- 2914-2019 Olga Leticia Aguilera DGCT</p> <p>VISTA AMPARO 2948-2017 exp- 3058-2019 Felix Vargas</p> <p>VISTA AMPARO 2686-2017 exp- 3310-2019 PAGO REALIZADO Obed Rivera</p> <p>VISTA AMPARO 596-2018 exp- 3055-2019</p> <p>VISTA AMPARO 1524-2017 exp-3052-2019 Edgar Leonel Chacach Apen Provial</p> <p>VISTA AMPARO 1772-2017 exp-3069-2019 Pedro Abimael Gomez Vasquez Provial</p> <p>VISTA AMPARO 322-2018 exp- 3265-2019</p> <p>APELACION AMPARO 851-2019 Alvaro Abigail</p> <p>APELACION AMPARO 1148-2018 apela Cristiam Obed Quevedo PROVIAL</p> <p>APELACION AMPARO 266-2019 UNCOSU</p> <p>APELACION AMPARO 2323-2018 Apela</p> <p>APELACION AMPARO 206-2019</p> <p>AMPARO 1789-2017 APELA</p> <p>APELACION AMPARO 1697-2018 Apela</p> <p>APELACION AMPARO 2261-2018 Apela</p> <p>APELACION AMPARO 2363-2017 apela</p> <p>APELACION AMPARO 2597-2017 apela</p> <p>APELACION AMPARO 835-2018 apela</p> <p>APELACION AMPARO 1631-2018 apela Jebber Giovanni Morales PROVIAL</p> <p>APELACION AMPARO 3559-2018 PROVIAL</p> <p>APELACION 01173-2019-04377 Mario Alberto Cardenas Sanchez REINSTALACION DGC</p> <p>APELACION 01173-2018-01642 Rodolfo Javier López Flores FOPAVI</p> <p>48 HORAS REINSTALACION AMPARO 851-2019 Alvaro Abigail</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO M 266-2019 UNCOSU</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO 206-2019 DS</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO M 3631-2018 PROVIAL</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO M 3130-2018 DGC</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO M 3559-2018 PROVIAL</p> <p>APERTURA A PRUEBA 1173-2016-0583 INCIDENTE DE COSTAS Allan Cifuentes FOPAVI</p> |
| 3 | <p>VISTA 01173-2018-00609 Marcelino Alonzo</p> <p>VISTA REINSTALACION 01173-2019-00398 Leslie Karina Balcarcel Rivera de Tolico</p> <p>VISTA 01173-2017-07838 Fco. De León Artola, PROVIAL</p> <p>VISTA 01173-2014-02958 Byron Rodrigo Perez Diaz PROVIAL</p> <p>VISTA 01173-2019-00333 Manolo Carias Camey DS</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>VISTA 01173-2019-00529 Carolina Emperatriz Pérez DS Reinstalación</p> <p>01173-2017-01047 INFORME puestos y salarios DE REINSTALACION Alvaro Abigail DS</p> <p>01173-2016-05702 REQ DE PAGO CON PLAZO Carlos Humberto Franco PROVIAL</p> <p>01173-2016-03675 VERIFICACION DE PAGO Maria Teresa Fernandez DS</p> <p>01173-2014-02813 INFORME HONORARIOS PEND. Hector Alfonso Alvarado FOPAVI</p> <p>01173-2019-04331 informe REINSTALACION Elsa Garcia del Cid. DS.</p> <p>01173-2016-10495 REQUERIMIENTO DE PAGO Jose Adolfo Santizo López PROVIAL</p> <p>01173-2016-06470 requerimiento DE PAGO nuevo Lester Javier Escobedo ORTP apercibimiento re PROGRAMACION DE PAGO 1173-2016-6470 Lester JAVier Escobar Prado ORTP</p> <p>01173-2015-09829 VERIFICACION DE PAGO Noel Antonio Solares CASTellanos PROVIAL</p> <p>1173-2019-05815 GESTIONES DE PAGO TRUFER GUZMAN PROVIAL, HOJA DE TRAMITE</p> <p>01173-2016-10306 INFORME DE PAGO PROVIAL, Ronald Adolfo Ruioz Avila extingue, apercibimiento</p> <p>05007-02013-00038, JUZGADO PLURIPERSONAL DE ESCUINTLA Clara Luz Perez PROVIAL</p> <p>01173-2016-03675 INFOME DE PAGO Maria Teresa Jfernandez DS</p> <p>INFORMANDO GESTIONES DE REINSTALACION ALVARO 01173-2018-3471</p> <p>01173-2016-06337 Yohana Nohemi Lima Santos DGC</p> <p>01173-2016-09995 INFORME DE PAGO Marcos Elal Morales PROVIAL prorroga 2019</p> <p>01173-2017-01047 INFORME GESTIONES DE REINSTALACION Alvaro Abigail DS PRECA</p> <p>01173-2015-09829 REQUERIMIENTO DE PAGO Noel Antonio Solares CASTellanos PROVIAL apercibimiento</p> <p>PROGRAMACION DE PAGO 1173-2016-03684 Carlos Alberto Garcia Barillas PROVIAL</p> <p>01173-2016-05148 INFOME DE PAGO PROVIAL Vicente corazón Xitumul PROVIAL</p> <p>01173-2017-02963 REQUERIMIENTO DE PAGO Jenner Giovanni Morales De León PROVIAL</p> <p>01173-2016-03453 REQUERIMIENTO DE PAGO Guillermo Cristóbal Coxaj Castro PROVIAL</p> <p>01173-2016-05444 REQUERIMIENTO DE PAGO Diego Raul Meckler PROVIAL apercibimiento</p> <p>01173-2017-02963 VERIFICACION DE PAGO Jenner Giovanni Morales De León PROVIAL</p> <p>1173-2016-01332 VERIFICACION DE PAGO Diego Gomez Vasquez FONDETEL</p> <p>1173-2016-02011 GLORIMANY EXTINGUE RESP.</p> <p>1173-2016-09917 INFORME DE PAGO Luis Edmundo Buenafe PROVIAL Extingue</p> <p>1173-2016-010815 REQUERIMIENTO DE PAGO Lidia Argentina Caniz Alvarado FOPAVI</p> |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Reunión en el juzgado Quinto con la parte actora y su abogada defensora, para acordar reinstalación y sus condiciones. |
| 5 | <p>RESOLUCION JORGE LUIS ORTIZ UDEVIPO</p> <p>RESOLUCION DGAC MARIO RNE ZUÑIGA MARTINEZ</p> <p>RESOLUCION Elio Marto Hernández López DGAC (multa)</p> <p>RESOLUCION Lester Javier Escobar Prado DS</p> <p>RESOLUCION Miriam Adalucia Flores Guancin UDEVIPO</p> |

(f)

Lic. Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

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

(f)

Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández
Asesora Legal Laboral

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

Lic. Héctor R. Gómez Pineda
Encargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

Coordinador Interino Recursos Humanos

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: | 298-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4333439-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q53,709.68 | Plazo del Contrato: | Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019. |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,709.68 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Recursos Humanos, Asesoría Legal Laboral. | | |

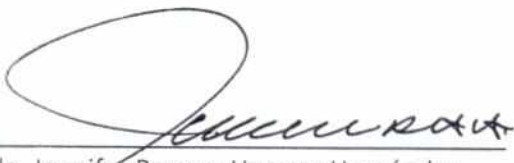
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en la atención de las actualizaciones judiciales de los juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por juez competente. |
| 2 | Realizar los proyectos de memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por las Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de la acción institucional de Amparo que le sean marginadas por la Asesora; |
| 3 | Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral |
| 4 | Asesorar en la reuniones de trabajo que realice la Asesoría Legal Laboral, 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 por la Asesora legal Laboral |


| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | 01 MEMORIALES INTERPOSICION RECURSO RECTIFICACION 01 MEMORIAL DE INCIDENTE POST MORTEM 10 MEMORIAL EVACUACION VISTA SENTENCIA 01 MEMORIAL EVACUACION 48 HORAS APELACION 04 MEMORIAL APELACION SENTENCIA 01 MEMORIAL EVACUACION 2 DIAS 02 MEMORIALES DE NULIDAD 01 SOLICITANDO NUEVO PLAZO 01 SEÑALANDO LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES 01 MEMORIAL EVACUACION PRUEBA |
| 2 | 11 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 01 MEMORIAL SEGUNDA EVACUACION 48 HORAS 13 INTERPOSICION APELACION AMPARO 01 SOLICITAR VISTA PUBLICA 09 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO 07 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO 03 MEMORIAL DE PAGO |

| | |
|---|--|
| | |
| 3 | 13 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO 08 INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGO 03 INFORMES DE VERIFICACION DE PAGO 14 INFORME DE PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD 07 INFORMES DE REQUERIMIENTO DE PAGO 02 INFORMES DE BRINDAR DATOS 01 INFORME DE REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO 01 INFORME REMISION DE DOCUMENTOS |
| 4 | 02 Reuniones de actividades |
| 5 | 06 Revisión de resoluciones ministeriales 04 Emisión de resoluciones ministeriales 11 Corrección de resolución ministerial |
| 6 | 05 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

Ac. Héctor R. Gómez Pineda
Encargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) 
Vo. Bo. Coordinador Interino
Recursos Humanos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Lesli Angelica Alvarez Cano | CUI: | 2399-83947-0101 |
| Número de Contrato: | 370-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9550062-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,741.94 | Plazo del Contrato: | 02 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019. |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,741.94 | Período del Informe: | 02 de julio al 31 de julio 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 170 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado. |

| | |
|----|---|
| 2. | Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia. |
| 3. | -Elaboración de 03 Resoluciones Ministeriales. |
| 4. | Archivo digital de 23 expedientes laborales |
| 5. | Recepción de notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad |

(f)

LESLI ANGELICA ALVAREZ 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)

Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

Lic. Héctor R. Gómez Piñedo
Encargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo.

COORDINADOR INTERINO

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: | 299-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1729977-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.74,000.00 | Plazo del Contrato: | DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Del Mes: | Q.12,000.00 | Período del Informe: | DEL 2/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/CLINICA MEDICA | | |

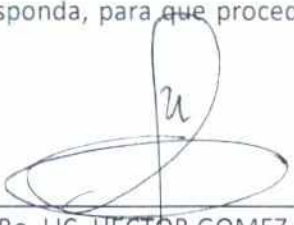
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1.- | Atención médica a personal y contratistas que presta sus servicios a la dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. |
| 2.- | Evaluar padecimientos de enfermedades de personal y contratistas que sean de objeto 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. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1.- | Se procedió a prestar atención médica en consulta externa a los pacientes de las diferentes dependencias. |
| 2.- | Se procedió a brindar el apoyo en diagnóstico y tratamiento médico por medio de muestras médicas que obsequian casas farmacéuticas. |
| 3.- | Se atendieron múltiples emergencias. |

(f) 
CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO
CONTRATISTA

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

(f)



Vo. Bo. LIC. HECTOR GOMEZ
ENCARGADO DE PUESTOS Y SALARIOS
COORDINADOR INTERINO DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

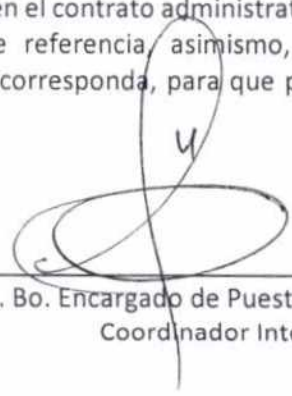
| | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO | CUI: | 2341255780101 |
| Número de Contrato: | 301-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 26703084 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.44,758.06 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,258.06 | Período del Informe: | 02/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la recepción de facturas e informes en relación a pago de servicios técnicos y profesionales. |
| 2 | Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029. |
| 3 | Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones de la Dirección Superior e ingreso de expedientes para pago de prestaciones de los ex servidores públicos . |
| 4 | Colaborar en la gestión para el pago de honorarios del renglón presupuestario 029. |
| 5 | Apoyar en el registro de Contratos del renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y en el Portal de Guatecompras. |
| 6 | Apoyar en la distribución de las boletas de los sueldos y honorarios de los distintos renglones presupuestarios. |

| 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 160 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 160 facturas del renglón presupuestario 029. |
| 5 | Archivo de 160 facturas del renglón presupuestario 029. |
| 6 | Distribución de Retenciones de IVA e ISR al personal bajo el renglón presupuestario 029 |
| 7 | Recepción de expedientes del personal 029 para elaboración de contratos |

(f) OLIVER MARIANO ABADÍO 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. Encargado de Puestos y Salarios
Coordinador Interino

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: | 303-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4058503-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,822.58 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,322.50 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Recursos Humanos | | |

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

| | |
|---|--|
| 7 | Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de RRHH |
|---|--|

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó con el seguimiento de la agenda de la Coordinadora de RRHH |
| 2 | Se apoyó con la elaboración de llamadas de la Coordinadora de RRHH |
| 3 | Se dio seguimiento al control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de RRHH |
| 4 | Se apoyó en recepción y se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad de RRHH |
| 5 | Se atendió a personal que vino a entrevista, trámite o cita con la Unidad de RRHH |
| 6 | Se dio seguimiento a la correspondencia interna y externa de la Unidad de RRHH |
| 7 | Se atendió al personal con servicio de comisiones de la Unidad de RRHH |

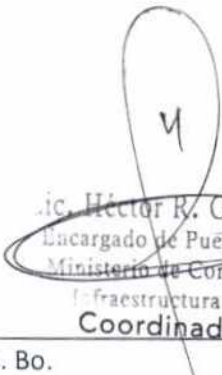
(f)



ROMILDA MARITZA LOPEZ 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)



Lic. Héctor R. Gómez Pineda
 Encargado de Puestos y Salarios
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
Coordinador Interino

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

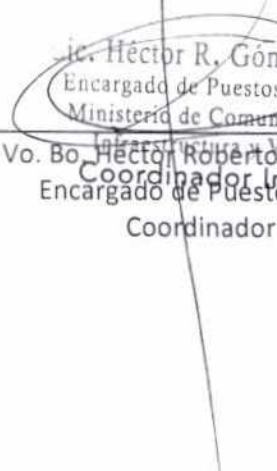
| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON | CUI: | 2353637820605 |
| Número de Contrato: | 304-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3610945-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,709.68 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,709.68 | Período del Informe: | 02/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-SECCIÓN GESTION DE PERSONAL | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Elaboración de planilla 031 mensual de la Dirección Superior en el sistema Guatenominas correspondiente al mes de julio 2019, |
| 2 | Ejecución de nómina de regularización, mensual y adicional del renglón 031 en el sistema Guatenominas de las Diferentes Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de julio 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) 
Héctor R. Gómez Pineda
Encargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Héctor Roberto Gómez Pineda
Coordinador Interino
Encargado de Puestos y Salarios
Coordinador Interino

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | STEPHANIE XIOMARA FRANCO FELIPE | CUI: | 2323489360101 |
| Número de Contrato: | 305-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10101101-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q 32,822.58 | Plazo del Contrato: | 2 JULIO al 31 DE DICIEMBRE 2019 |
| Honorarios del mes: | Q 5,322.58 | Periodo del Informe: | 2 al 31 DE JULIO 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | APOYAR A LA RECEPCION DE DOCUMENTACION Y EXPEDIENTES VERIFICADO QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS |
| 2 | APOYO EN LA ASIGNACION INTERNA DE LA DOCUMENTACION Y EXPEDIENTES A CADA UNO DE LOS PROFESIONALES ENCARGADOS |
| 3 | APOYO EN LA REVISION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIO 029 Y SUB GRUPO 18 |
| 4 | APOYO EN LA REVISION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE PERSONAL DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIO 011, 021, 022, 031 |
| 5 | APOYAR EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS, RECEPCION DE MENSAJERIA Y POSTERIOR DISTRIBUCION DE LA MISMA |
| 6 | APOYAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COMO OFICIOS, PROVIDENCIAS, NOTAS DE TRAMITE Y CUALQUIER OTRO QUE SEA SOLICITADO |
| 7 | APOYO EN LA ATENCION DE VISITANTES Y PERSONAS QUE SE PRESENTEN AL DESPACHO VICIMINISTERIAL ADMINISTRATIVO Y FINANZAS |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | RECEPCION DE DOCUMENTACION Y EXPEDIENTES CORROBORANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. |
| 2 | APOYO EN LA ASIGNACION INTERNA DE LA DOCUMENTACION Y EXPEDIENTES A CADA UNO DE LOS PROFESIONALES ENCARGADOS. |
| 3 | ATENCION A LA PLANTA TELEFONICA DE LOS ASESORES DEL VICEDESPACHO DIRIGIENDO LAS LLAMADAS A DONDE CORRESPONDE. |

| | |
|---|---|
| 4 | REVISION DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL 029 Y SUBGRUPO 18, CORROBORANDO QUE LOS MISMOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CONFORMADOS. |
| 5 | ELABORACION DE DISTINTOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS PROFESIONALES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL ADMINISTRACION Y FINANZAS. |
| 6 | APOYO EN LA ATENCION DE VISITANTES Y PERSONAS QUE VISITAN A LOS PROFESIONALES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL ADMINISTRACION Y FINANZAS. |

(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. **Edgar Anibal Gómez Escobar**
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

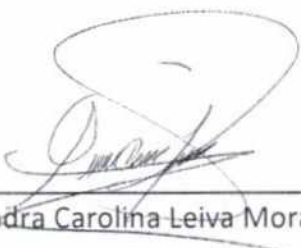
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Sandra Carolina Leiva Morales | CUI: | 1989 62924 0101 |
| Número de Contrato: | 306-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 805309-K |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | Plazo del Contrato: | Del 02-07-2019 |
| Monto total del Contrato: | Q.71,612.90 | | Al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.11,612.90 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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. |

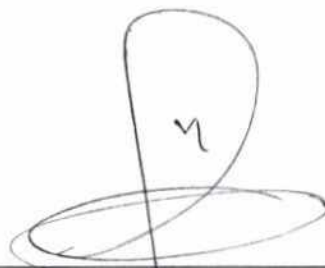
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó en la atención de reuniones con cada Unidad Ejecutora para despejar dudas sobre procesos administrativos a realizar en la conformación de expedientes de servicios técnicos o profesionales a contratar en renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", así como dar a conocer las debilidades en procesos de dichas contrataciones y la importancia que tiene la congruencia y calidad de la conformación de los expedientes presentados. |
| 2 | Se apoyó 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 de contrato, Oficios de Delegación de firma para la suscripción de Contratos Administrativos y Corrección de formatos de correspondencia oficial atendiendo jerarquía. Revisar por segunda o tercera vez de ser necesario. |

| | |
|---|--|
| 3 | Se apoyó en la revisión y redacción de 568 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. |
| 4 | Se dio seguimiento al proceso de revisión y corrección de 568 expedientes así como a la aprobación de contratos 029, de las Unidades Ejecutoras; |
| 6 | Apoyo en el seguimiento al proceso de 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) 

Sandra Carolina Leiva Morales

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Héctor R. Gómez Pineda
 Encargado de Puestos y Salarios
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
 Coordinador Interino

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

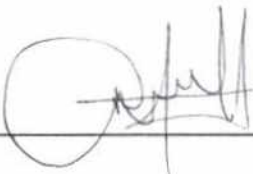
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Lisbeth Adaly Flores Morataya | CUI: | 1709490870101 |
| Número de Contrato: | 376-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4623827-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | Plazo del Contrato: | Del 02-07-2019 |
| Monto total del Contrato: | Q.71,612.90 | | Al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.11,612.90 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Recursos Humanos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en planificación y evaluación de los programas de formación y capacitación, para el personal del ministerio. |
| 2 | Apoyar los programas del INAP, Unidad de Género y los que el Coordinador de RRHH indique. |
| 3 | Colaborar en difundir las oportunidades de capacitación y formación profesional internas y externas. |
| 4 | Apoyar en impartir platicas, conferencias y cursos para los que es designado por la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos. |
| 5 | Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de materiales necesarios. |
| 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. |

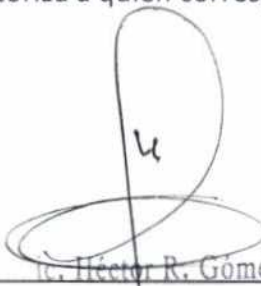
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó en la atención de la primera reunión con los treinta y cinco (35) Jefes y/o Coordinadores de Recursos Humanos de las diferentes Unidades Ejecutoras junto con la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda junto con la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- |
| 2 | Se extendió información de pliego de cursos que estará ofreciendo La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- vía correo electrónico y pegando la información en las carteleras de la Dirección Superior. |
| 3 | Se apoyó en la logística para la conformación de grupos, fechas y hora para la convocatoria a la capacitación sobre "Seguridad Informática" que será impartida por la Unidad de Tecnología de la Información -UTI- |
| 4 | Se dio seguimiento al proceso de revisión y corrección de 70 expedientes así como a la aprobación de contratos 029, de las Unidades Ejecutoras; |

| | |
|----|---|
| .5 | Se atendió la solicitud de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- para firmar el Proyecto de Manual de Organización y Funciones -MOF- Así mismo se inició la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos. |
|----|---|

(f) 

 Lisbeth Adaly Flores Morataya

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

(f) 

 H. Héctor R. Gómez Pineda
 Vo. Bo: Nombre, cargo y sello
 Viceministro de Planificación y Desarrollo
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
 Coordinador Interino

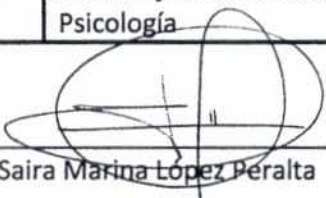
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

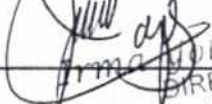
| | | | |
|---|----------------------------|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Saira Marina López Peralta | CUI: | 2494007070101 |
| Numero de contrato: | 307-2019-029-DSRH | NIT del contratista: | 81639228 |
| Servicios (técnicos o profesionales): | TECNICO | | |
| Monto total del Contrato: | Q.23,870.97 | Plazo del contrato: | 02-07-2019 AL 31-12-2019. |
| Honorarios mensuales: | Q. 3,870.97 | Periodo del informe: | 02-07-2019 AL 31-07-2019 |
| 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 | Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo |
| 4 | Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos. |
| 5 | Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños |
| 6 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas |

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se llevó a cabo el control de asistencia de los niños y niñas |
| 2 | Se desarrolló actividades educativas |
| 3 | Se realizó actividades innovadoras con los niños y las 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 les brindo la alimentación a los niños y niñas |
| 7 | Se trabajó Estimulación Temprana de acuerdo a la planificación del departamento de Psicología |

F 
Saira Marina López Peralta

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

F 
Vo. Bo. Pámina Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

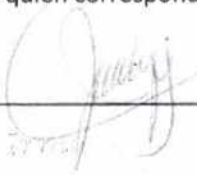

| | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado | CUI: | 2410479352205 |
| Numero de contrato: | 308-2019-029-DSRH | NIT del contratista: | 81639228 |
| Servicios (técnicos o profesionales): | TECNICO | | |
| Monto total del Contrato: | Q.23,870.97 | Plazo del contrato: | 02-07-2019 AL 31-12-2019. |
| Honorarios mensuales: | Q. 3,870.97 | Periodo del informe: | 02-07-2019 AL 31-07-2019 |
| 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 | Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo |
| 4 | Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos. |
| 5 | Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños |
| 6 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas |

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se llevó a cabo el control de asistencia de los niños y niñas |
| 2 | Se desarrolló actividades educativas |
| 3 | Se realizó actividades innovadoras con los niños y las 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 les brindo la alimentación a los niños y niñas |
| 7 | Se trabajó Estimulación Temprana de acuerdo a la planificación del departamento de Psicología |

F 
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

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

F 
Vo. Bo. 
Jardín Indaco Juan A. Padua


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: | 309-2019-029-DSRH | NIT del contratista: | 81639228 |
| Servicios (técnicos o profesionales): | TECNICO | | |
| Monto total del Contrato: | Q.23,870.97 | Plazo del contrato: | 02-07-2019 AL 31-12-2019. |
| Honorarios mensuales: | Q. 3,870.97 | Periodo del informe: | 02-07-2019 AL 31-07-2019 |
| 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 | Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo |
| 4 | Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos. |
| 5 | Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños |
| 6 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas |

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se llevó a cabo el control de asistencia de los niños y niñas |
| 2 | Se desarrolló actividades educativas |
| 3 | Se realizó actividades innovadoras con los niños y las 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 les brindo la alimentación a los niños y niñas |
| 7 | Se trabajó Estimulación Temprana de acuerdo a la planificación del departamento de Psicología |

F 
María Gabriela Ovalle Orrego

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

F 
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | José Abelardo de la Roca Méndez | CUI: | 2956326580511 |
| Número de Contrato: | 253-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8638656-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.3,870.97 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Secretaria Administrativa | | |

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

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

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

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

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

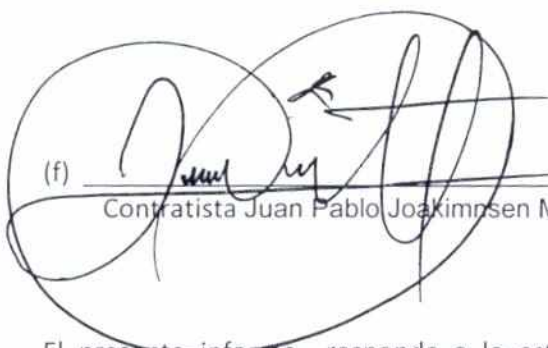
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Juan Pablo Joakimnsen Martínez | CUI: | 2363525200101 |
| Número de Contrato: | 254-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3481880-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,838.71 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.4,838.71 | Período del Informe: | 02/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se recibieron 45 expedientes de los años 2017-2018, que fueron remitidos por la Secretaria Administrativa, de la Dirección Superior. |
| 2 | Se remitieron 20 expedientes de los años 2017-2018-2019, que fueron solicitados por la Secretaria Administrativa, de la Dirección Superior. |
| 3 | Se localizaron 06 oficios, 05 providencias, 06 resoluciones, solicitados por la Secretaria Administrativa, de la Dirección Superior. |
| 4 | Se localizaron expedientes de los años 2017-2018, solicitados por la Secretaria Administrativa, de la Dirección Superior. |
| 5 | Se enviaron tomos de Contratos de los años 1998-2001-2003-2005-2009 y 2010, solicitados por la Sección de Información. |
| 6 | Realizar limpieza 02 veces por semana y extracción de basura diaria. |

(f) 
Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martinez

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

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


| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL | CUI: | 2577232420203 |
| Número de Contrato: | 255-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3933186-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,774.19 | Plazo del Contrato: | 2/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,774.19 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Secretaría Administrativa | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.1 |
|-----|--|
| 1 | Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades de la Dirección Superior, Despachos del Señor Ministro y Viceministros . |
| 92 | 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 |
| | Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales . |



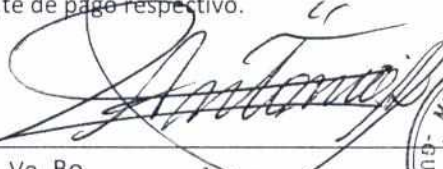
(f)


LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

(f)

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | SERGIO DAVID BACINI | CUI: | 2310-78226-1801 |
| Número de Contrato: | 256-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 569576-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,741.94 | Plazo del Contrato: | 02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,741.94 | Período del Informe: | DEL 02 AL 31 DE JULIO DEL 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

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



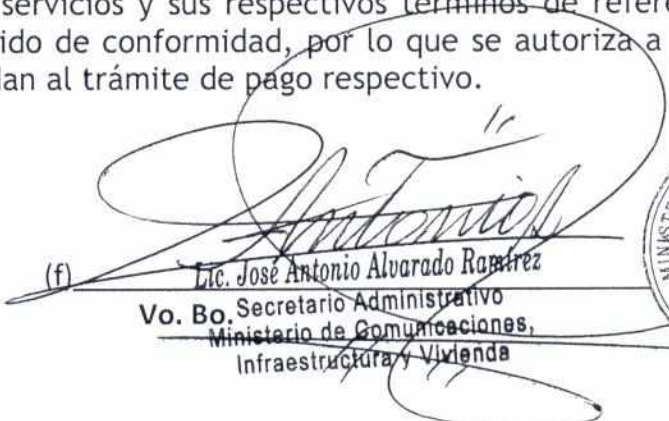
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Colaborar en la revisión y análisis de expedientes Administrativos (112), Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Dirección General de Caminos -DGC-, Recursos de Revocatoria, Ejecución de Fianzas, Etc. |
| 2 | Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales (51) y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa. |
| 3 | Apoyar en la revisión de expedientes (14) Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa. |
| 4 | Apoyar en la revisión de diversos documentos (19) elaborados en la Secretaría Administrativa. |
| 5 | Apoyar en la Redacción de Resoluciones Administrativas. |
| 7 | Elaboración del Manual de la Secretaría Administrativa (aprobación y publicación). |
| 8 | Apoyar en la Actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la sección que corresponda a la Secretaría Administrativa. |

(f)


Lic. Sergio David Bacini

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

(f)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

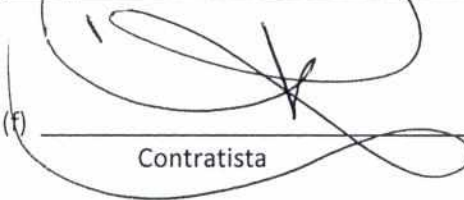
| | | | |
|---|------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Raquel Noemí Aguayo Orellana | CUI: | 2550 91699 0101 |
| Número de Contrato: | 257-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 844996-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,709.68 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,709.68 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Secretaría Administrativa | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Elaboración de Providencias relacionados con Diligencias para mejor resolver, previos dentro de los procesos de Recursos de Revocatoria y Revocatoria: 8 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, DGT: 7 expedientes. |



| | |
|-----|--|
| 3. | Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 1 expedientes. |
| 4 | Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 15 expedientes |
| 5 | Revisión de Resoluciones de Aprobación de adjudicación en eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 32 expedientes. |
| 6 | Elaboración de oficios varios: 6 expedientes. |
| 7. | Elaboración de resolución de ejecución de fianza: 7 expedientes |
| 8. | Elaboración de providencias para correr audiencias dentro del proceso de ejecución de fianza, tanto a la afianzadora como a la contratista: 5 expedientes. |
| 9. | Actualización del control de expedientes administrativo para la ejecución de fianza en materia de obra. |
| 10 | Reuniones de trabajo relacionadas con expedientes de ejecución de fianza. |
| 11. | Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 12. | Elaboración de providencias para audiencias conciliatorias dentro de los procesos de ejecución de fianzas: 2 expedientes. |
| 13. | Elaboración de resolución ordenada por Juez competente: 1 expediente. Udevipo |
| 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: | 258-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6151525-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,790.32 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,290.32 | Periodo del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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 90 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo. |
| 2 | Se sellaron 20 Resoluciones y 35 Providencias para la firma respectiva. |
| 3 | Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias. |
| 4 | Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa. |
| 5 | Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa. |
| 6 | Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros. |
| 7 | Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro. |
| 8 | Se trasladó documentos a la Unidad de Información. |
| 9 | Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos. |
| 10 | Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio. |

(f)

FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

(f)

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



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Elden Rafael Cerna Hernandez | CUI: | 2666123500101 |
| Número de Contrato: | 259-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1540893-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Cincuenta y tres mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos (Q.53,709.68) | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | ocho mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos (Q.8,709.68) | Período del Informe: | 2 de julio al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Secretaría Administrativa | | |

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

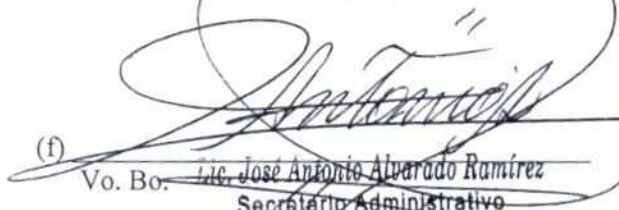
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Actualización del Cuadro para el control de las Licitaciones de la Dirección General de Caminos |
| 2 | Escaneo de las Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos |
| 3 | Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios |
| 4 | Elaboración de hojas de trámite para traslado de expedientes |
| 5 | Revisión y recepción de fianzas de cumplimiento, fianzas de anticipo y seguros de los contratos de la Dirección General de Caminos |





| | |
|----|---|
| 6 | Elaboración de Acuerdos y delegaciones para aprobación de contratos de las diferentes dependencias del Ministerio |
| 7 | Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación |
| 8 | Elaboración de Resoluciones de los Recursos de Revocatoria y Reposición |
| 9 | Envío de expedientes solicitados por las dependencias a petición de la Contraloría General de Cuentas |
| 10 | Control, archivo y resguardo de los expedientes relacionados con los contratos aprobados por este Ministerio |
| 11 | Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente |

(f) 
Eidel Rafael Cerna Hernandez

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

(f) 
Vo. Bo. 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: | 1894 85043 0115 |
| Número de Contrato: | 260-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6676614-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,806.45 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,806.45 | Período del Informe: | 02/07/2019 AL 31/07/2019 |
| 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 enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos. |
| 2 | Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, Oficios y Resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio. |
| 3 | Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Aeronáutica Civil. |
| 4 | Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas. |
| 5 | Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato. |
| 6 | Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América. |
| 7 | Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo. |

| | |
|----|---|
| 8 | Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos. Se elaboraron oficios enviando fianzas de Anticipo, Seguros y Endosos, de las diferentes empresas y entidades a la Dirección General de Caminos. |
| 9 | Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio. |
| 10 | Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones. |
| 11 | Se archivaron hojas de trámite de esta Secretaría. |
| 12 | Se Certificaron fotocopia de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos y para notificar los diferentes Contratos aprobados. |
| 13 | 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**

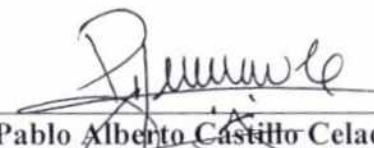
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA | CUI: | 1856 04285 0701 |
| Número de Contrato: | 261-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1875440-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,709.68 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,709.68 | Período del Informe: | 02/07/2019 AL 31/07/2019 |
| 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 11 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 27 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 elaboraron 92 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- |
| 5. | Se registraron y archivaron las los contratos originales aprobados |
| 6. | Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa |

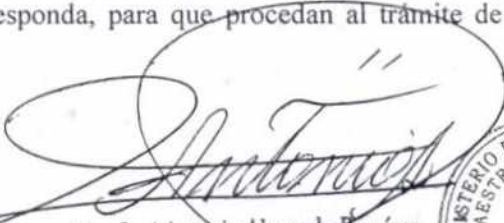
(f)


Pablo Alberto Castillo Celada

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

(f)

Vo. Bo.


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



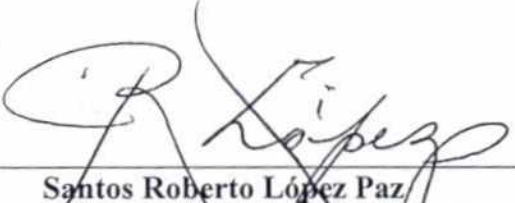
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

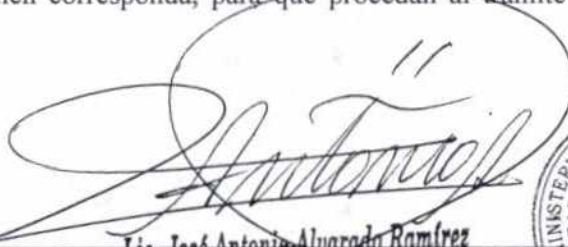
| | | | |
|---|---------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ | CUI: | 1742 43170 2103 |
| Número de Contrato: | 262-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 761628-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,790.32 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,290.32 | Período del Informe: | 02/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Se notificaron 26 Acuerdos de Licitaciones de COVIAL |
| 2. | Se notificaron 79 Resoluciones varias |
| 3. | Se notificaron 22 Providencias |

(f) 
Santos Roberto López Paz

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Yesenia Aneli Velásquez Gómez | CUI: | 2553006380101 |
| Número de Contrato: | 263-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4886179-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q29,838.71 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q4,838.71 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se sellaron 90 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo. |
| 2 | Se sellaron 25 Resoluciones y 39 Providencias para la firma respectiva. |
| 3 | Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias. |
| 4 | Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros. |
| 5 | Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro. |
| 6 | Se trasladó documentos a la Unidad de Información. |
| 7 | Se trasladó documentos a la Asesoría Jurídica de este Ministerio. |
| 8 | Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio |
| 9 | Se notificaron Acuerdos Ministeriales de distintas dependencias. |



(f) Yesenia Aneli Velásquez Gómez

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

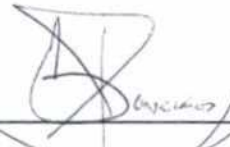
| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Grace Patricia Maldonado Ochoa | CUI: | 2375 33057 1201 |
| Número de Contrato: | 265-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2798162-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,741.94 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,741.94 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna -UDAI- | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Planificación final y elaboración del 100% del trabajo de campo y del informe borrador según nombramiento especial UDAI-CIV-FOPAVI-E02-2019, CUA 80892, en el Fondo para la Vivienda, debido a ampliación de la auditoria. |
| | |

(f) 
 Grace Patricia Maldonado Ochoa

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

(f) 
 Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Yesenia Karina Gómez Cano | CUI: | 2586 85964 1301 |
| Número de Contrato: | 266-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6340867-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,741.94 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,741.94 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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. | Elaboración del informe 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. | Elaborar la planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019. |

(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: | 267-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3347147-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 47,741.94 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 7,741.94 | Periodo del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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 50% del trabajo de campo, de la auditoría asignada de conformidad al nombramiento y Plan Anual de Auditoría Interna 2019. Según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGCT-09-2019/EVPP/ljg. |

(f) 
 Dania Mireira Jiménez Choy

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

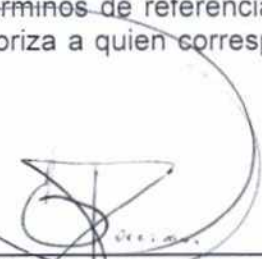
| | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Brenda Bellany Armas Rodríguez | CUI: | 2398 71146 0101 |
| Número de Contrato: | 268-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 12120383 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,741.94 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,741.94 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría | | |
| | | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Ejecución del 50% de la auditoría en la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-, según nombramiento No. NOMB.UDAI-CIV-SIT-10-2019/EVPP/ljg |

(f) 
Brenda Bellany Armas Rodríguez

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

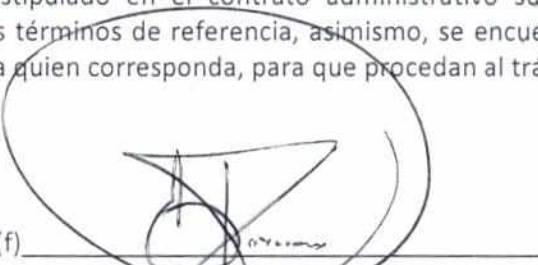
| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Balvino Mauricio de León López | CUI: | 2229071500401 |
| Número de Contrato: | 269-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 17862914 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 47,741.94 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 7,741.94 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| | a) Planificación y elaboración del 20% del trabajo de campo, de la auditoría asignada de conformidad al nombramiento y Plan Anual de Auditoría Interna 2019. Según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-12-2019/EVPP/ljg. |

(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. Lio Esteban Paredes Pallas
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Walfer Ivan Orellana Morales | CUI: | 1779 11689 0101 |
| Número de Contrato: | 270-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2236633-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,741.94 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,741.94 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión | | |
| | | | |

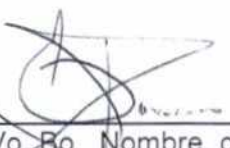
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría. |
| 2 | Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas; |
| 3 | Colaborar en la elaboración de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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Se ejecutó un 50% de la auditoría en la Dirección de Control y Supervisión -UNCOSO- según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-UNCOSO-011-2019/EVPP/ljg, de fecha 27 de mayo del año 2019. |

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Victor Lisandro Mendoza Salvador | CUI: | 2401404941105 |
| Número de Contrato: | 271-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 44714114 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,741.94 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,741.94 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría | | |
| | | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Periodo de capacitación en la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección Superior; |
| 2 | Ejecución del 10% de la auditoría en la Dirección Superior, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-COMPRAS-13-2019/EVPP/ljg; |

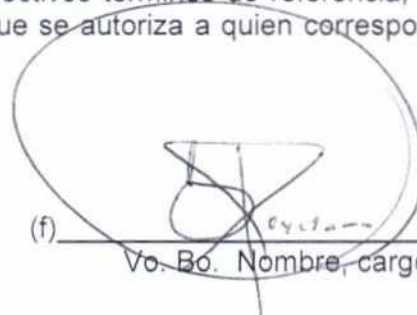
(f)



Victor Lisandro Mendoza Salvador

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

| | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | EDILSA GRIJALVA ALVEÑO | CUI: | 1966 86490 2201 |
| Número de Contrato: | 272-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3106507-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,677.42 | Plazo del Contrato: | A partir del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios: | Q.9,677.42 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR | | |

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

| | |
|---|--|
| 5 | Procuración de expedientes dentro del Ministerio y sus dependencias a requerimiento de la Coordinadora y la sección Jurídica |
| 6 | Coordinación de diversas reuniones requeridas por la Coordinadora y la sección Jurídica, |
| 7 | Archivo de documentos relacionados con expedientes de la UCD |

(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

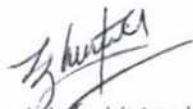


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JACK IVÁN LINTON LEIVA | CUI: | 2221118870101 |
| Número de Contrato: | 273-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1232770-0 |
| Servicios: | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 89,516.13 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.14,516.13 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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 junio de 2019. |
| 2. | Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de junio de 2019 del proyecto Autopista Palín-Escuintla para actualización de matriz de seguimiento anual. |
| 3. | Visita de inspección de mantenimiento del proyecto Autopista Palín-Escuintla. |
| 4. | Elaboración de informe de Visita de inspección de mantenimiento del proyecto Autopista Palín-Escuintla. |
| 5. | Actualización de Matriz de Volúmenes de Trabajo -VT- de la UCD correspondiente a junio de 2019. |
| 6. | Asistencia y participación en conjunto con los especialistas de la Dirección General de Caminos, Departamento de Ingeniería de Tránsito y Unidad de Conservación Vial – COVIAL-, en la Presentación de los resultados finales de la Evaluación Estructural y de Servicio de la Autopista Palín-Escuintla organizada por Constructora Marhnos, S.A. y presentados por la empresa SERPIN. |
| 7. | Elaboración de informe de inspección de la superficie de rodadura del proyecto Autopista Palín-Escuintla, en seguimiento al análisis de las evaluaciones no destructivas realizadas al pavimento. |
| 8. | Asistencia a la Capacitación de Manejo Defensivo, impartido por Provial, Grupo PAF, 3M; organizado por Constructora Marhnos, S.A. de C.V. |
| 9. | Asistencia al Taller de Seguros y Riesgos aplicado a proyectos de Alianzas Público Privadas, organizado por ANADIE. |
| 10. | Reuniones para análisis en conjunto con el especialista en pavimentos del Departamento Técnico de Ingeniería de la Dirección General de Caminos –DGC-, sobre la presentación de los resultados finales de la Evaluación Estructural y de Servicio de la Autopista Palín-Escuintla, por medio de los estudios de Deflexiones (FWD), Rugosidad (IRI) y Coeficiente de Fricción (μ), presentados por la empresa SERPIN. |



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

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Claudio Francisco Rodriguez Carrillo | CUI: | 2338 43477 0101 |
| Número de Contrato: | 274-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 533803-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q100,258.06 | Plazo del Contrato: | 02/07/19 al 31/12/19 |
| Honorarios Mensuales: | Q16,258.06 | Periodo del Informe: | 02/07/19 al 31/07/19 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Concesiones y Desincorporaciones | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Elaborar estudio de mercado, financiero, económico, valor por dinero, preinversión de los proyectos que se encuentren en cartera de la UCD; |
| 2 | Participar en la supervisión de la operación, de conformidad al reglamento para la operación y el mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje (acuerdo ministerial 1161-97), en relación a lo indicado en OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN, artículo 4. Objeto (4.1, 4.2 y 4.3; |
| 3 | Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de precalificación; |
| 4 | Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de licitación; |
| 5 | Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de ejecución; |
| 6 | Asesora en el proceso de diseño de términos de referencia, licitación y selección de empresas consultoras para estudios de mercado, evaluación social de proyectos, valor por dinero y otros que realice la UCD; |
| 7 | Apoyar en el desarrollo de los proyectos de participación público privada en las áreas de: financiamiento, tasas de descuento, tasas de interés, factores de competencia, garantías, mecanismo de pago, canon, tarifas, tanto de proyectos autosostenibles como financiados; |
| 8 | Revisa y es contraparte en la información técnica de los estudios económico-financieros contratados a consultores externos; |
| 9 | Identificar y analizar los riesgos económicos-financieros asociados a los proyectos de APPs indicando los agentes involucrados y propuestas de medidas de mitigación para la factibilidad económica-financiera del proyecto; |
| 10 | Preparar el diseño regulatorio económico-financiero que se incluirán en las bases de licitación de los proyectos APPs; |
| 11 | Asesorar y apoyar en la presentación y difusión de los proyectos APPs a organismos del Estado, potenciales inversionistas y sociedad civil, entre otros; |

| | |
|----|--|
| 12 | Ser la contraparte técnico financiero-económica con las diferentes firmas consultoras o consultores individuales de la UCD; |
| 13 | Capacitar a personal de la UCD sobre el área económico –financiero de participación público privado; |
| 14 | Supervisión de operación Autopista Palín-Escuintla según reglamento; |
| 15 | 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 | COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA, Secretario i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica. ii). Preparar acta respectiva. iii). Prepararlos oficios respectivos de acuerdo a reunión. iv). Apoyar en opinión técnica sobre la Problemática de la Dársena Pesquera del Puerto Champerico |
| 2 | Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Concesión del Servicio Postal oficial de Guatemala. |
| 3 | Apoyar a la Coordinadora de la UCD en la mesa de infraestructura. |
| 4 | Apoyar en la estructuración del programa de pesos y dimensiones para lograr el estudio de preinversión con la Dirección General de Caminos y Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- |
| 5 | Elaborar pronóstico de tráfico, económico y financiero de los últimos años de la Autopista Palín-Escuintla. |
| 6 | 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. |
| 7 | Continuar con la elaboración de la metodología de trabajo para darle seguimiento a las funciones de cada personero de la UCD |
| 8 | Elaboración del informe correspondiente al mes de julio trámite del pago respectivo. |

(f)

Claudio Francisco Rodriguez Carrillo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



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

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Elsa Patricia Solórzano Cardona | CUI: | 2213 92033 2001 |
| Número de Contrato: | 275-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 510526-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.66,838.71 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 30/06/2019 |
| Honorarios mensuales: | Q.10,838.71 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Concesiones y Desincorporaciones | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar en las diferentes inspecciones a los proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APPS's que estén en ejecución o en gestión en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones; |
| 2 | Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionado vigente; |
| 3 | Participar y asesorar en las actualizaciones de estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APP's; |
| 4 | Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de referencia en proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos; |
| 5 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Participe en reunión convocada por La Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-, para tratar el tema de Socialización en el Proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal. |
| 2 | Evacué expediente hacia la Dirección General de Caminos, donde solicitaban la información sobre las intervenciones que se han realizado en el tramo de Escuintla a Puerto Quetzal. |
| 3 | Realice opinión técnica sobre las solicitudes de las comunidades ubicadas en el área de influencia del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal. |
| 4 | Asistí a reunión en la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-, donde se trataron los temas de Medio Ambiente y aspectos técnicos del proyecto Escuintla – Puerto Quetzal. |
| 5 | Asistí a reunión en Salón de los Vice Ministros con personeros de Relaciones Públicas del CIV, donde se realizaron presentaciones de proyectos que se encuentran en portafolio de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-, y que son proyectos del Ministerio de Comunicaciones. |
| 6 | Estuve en reunión en la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-, donde se trataron los temas del Derecho de Vía, del proyecto Escuintla – Puerto Quetzal, El nombramiento del Técnico de la DGC para el proyecto, y seguimiento a todos los temas técnicos. |

(f) 
 Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ | CUI: | 1693 26810 0101 |
| Número de Contrato: | 276-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6278728-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES ----- | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,677.42 ----- | Plazo del Contrato: | A partir del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios: | Q.9,677.42 ----- | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Participación en reunión de trabajo con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, Agencia de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- y depto. de Derecho de Vía de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos -DGC- en seguimiento a la solicitud de ANADIE de realizar un inventario de los vendedores ubicados en el tramo vial objeto del |

| | |
|----|---|
| | proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A". |
| 2 | Participación en la presentación de la entidad GISYSTEMS a los personeros de la UCD y COVIAL sobre el plan de trabajo que realizarán derivado de los servicios de ingeniería en apoyo al Programa de Mantenimiento de la red vial, que le fueron adjudicados por el evento de licitación lanzado por COVIAL. |
| 3 | Participación en la presentación de los resultados del Análisis Estructural del Pavimento realizado por la entidad SERPIN en el marco de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla convocada por el Concesionario la cual se llevó a cabo en el Hotel Intercontinental, ciudad de Guatemala. |
| 4 | Participación en reunión de trabajo con personeros de la UCD y del Fondo Social de Solidaridad 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" con el objeto de conocer sobre la planificación en la denominada Finca la Industria como consecuencia de la emergencia del Volcán de Fuego acaecida en junio de 2018. |
| 5 | Participación junto con personeros técnicos y legales de este Ministerio en el taller de seguros y riesgos para proyectos de alianzas público privadas – APPs- organizado por ANADIE en la Cámara de la Construcción, zona 4, Santa Catarina Pinula. |
| 6 | Participación en representación de la Coordinadora de la UCD en el Reconocimiento a la Excelentísima Embajadora del Reino Unido en Guatemala por impulsar el modelo de APPs en Guatemala, actividad organizada por la ANADIE en Casa Mima, zona 1. |
| 7 | Participación en reunión de trabajo con asesor legal de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala y el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en seguimiento al proceso de revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala. |
| 8 | Participación en reunión de trabajo interna con la Coordinadora de la UCD, asesor legal de Asesoría Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio y el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en seguimiento al proceso de revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala. |
| 9 | Análisis legal del expediente sobre los convenios que el Concesionario ha suscrito con grandes empresas usuarias de la Autopista Palín Escuintla derivado del requerimiento oficial realizado por la Coordinadora de la UCD al Concesionario, el cual fue diligenciado por la Subgerente de operaciones de éste. |
| 10 | Análisis legal del expediente sobre el "Diagnóstico del Estado de la Recepción de Bienes y Servicios del Contrato de Concesión del Servicio Postal", elaborado por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos. |

(f)

LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

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

Vo. Bo.

(f)

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Mario Renato Escobedo Martinez | CUI: | 1918963570101 |
| Número de Contrato: | 277-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 698673-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 119,354.84 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios: | Q 19,354.84 | Período del Informe: | 02 al 31/07/2019 |
| 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 y entregables: Informe Socio Ambiental, Estrategia de Comunicación, Plan Acerca, 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 Martinez

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

(f)

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



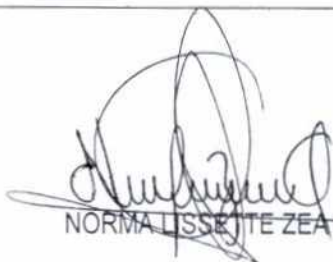
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | NORMA LISSETTE ZEA OSORIO | CUI: | 2292131460101 |
| Número de Contrato: | 278-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2496489-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.80,564.52 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,064.52 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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 junio 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 junio 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 junio 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 del informe de inspección del mantenimiento rutinario del proyecto Autopista Palín-Escuintla, de forma conjunta con los personeros de la sección técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones. |
| 6. | Análisis conjunto con el especialista de pavimentos del Departamento Técnico de Ingeniería de la Dirección General de Caminos, sobre la presentación de los resultados finales de la Evaluación Estructural y de Servicio de la Autopista Palín- |

| | |
|----|--|
| | Escuintla, por medio de los estudios de Deflexiones (FWD), Rugosidad (IRI) y Coeficiente de Fricción, presentados por la empresa SERPIN. |
| 7. | Actualización del contenido de los manuales de procesos y procedimientos –MPP-, y de funciones –MOF- de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD-. |
| 8. | Capacitación de Seguros: Fianzas aplicables, Estudio de riesgos, Seguro de construcción y/o montaje, Seguro de todo riesgo de propiedad y Responsabilidad civil en operación. Invitación por parte de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-. |
| 9. | Capacitación de Manejo Defensivo: Ley de tránsito y su reglamento, Ley de hechos colectivos de tránsito, Ley para el fortalecimiento de la seguridad vial, Señalización horizontal y vertical, Demarcación y su impacto en la seguridad vial y Manejo defensivo. Organizado por la empresa concesionaria de la Autopista Palin – Escuintla, 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.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA | CUI: | 2339-97342-0101 |
| Número de Contrato: | 280-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5161726-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,677.42 | Plazo del Contrato: | 02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 9,677.42 | Período del Informe: | 02 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | COORDINACION DE ADMINSTRACION Y FINANZAS -UCAF-. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual. |
| 2 | Colabora en redactar repuestas ante los entes fiscalizadores como lo son Unidad de Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas. |
| 3 | Gestionar y facilitar a la coordinación informes que se deriven de solicitudes de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, así como de todas las unidades que pertenezcan al Organismo ejecutivo, Legislativo y Judicial. |
| 4 | Apoyar en las gestiones del Fondo Rotativo Institucional, específicamente en el cumplimiento de prestación de los mismos. |
| 5 | Colaborar en el análisis y evolución del fondo Rotativo Institucional a efecto de que los mismos mantengan calidad de gasto. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de manuales de la coordinación de administración y finanzas -UCAF-. |
| 7 | Todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación. |
| 8 | Apoyo en Asesoría Administrativa y Financiera para funcionamiento de la UCAF |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO |
|-----|---|
| 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) 
 Contratista Lic. Juan Carlos Ramos

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

(f) 
 Vo. Bo. Lic. Axel Darbo, Coordinador UCAF
 Lic. Axel Darbo
 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: | Ana María Lemus Reyes De Velásquez | CUI: | 2508617202102 |
| Número de Contrato: | 291-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3176622-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 35,806.45 | Plazo del Contrato: | 02 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,806.45 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas -UCAF- | | |

| 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 -UCAF-. |
| 4 | Llevar el control del Archivo de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |
| 5 | Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |
| 6 | Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la Agenda del Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |
| 7 | Apoyar el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas -UCAF- |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |
| 2 | Redacté las modificaciones sugeridas por Asesoría Jurídica al Manual de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |
| 3 | Apoyé en gestionar Firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |
| 4 | Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas -UCAF-. |
| 5 | Colaboré en atención al público, que se presentó a las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |
| 6 | Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas -UCAF- a las Unidades correspondientes. |
| 7 | Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |
| 8 | Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-. |

(f) 
 Ana María Lemus 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. Lic. Axel De Jesús Dardón Orozco
 Coordinador de Unidad de Coordinación de
 Administración de Finanzas

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: | 282-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 504807-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,822.58 | Plazo del Contrato: | DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Del Mes: | Q.5,322.58 | Periodo del Informe: | DEL 2/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL | | |

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

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

| | |
|-----|--|
| 4.- | Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Julio, 88 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica; |
| 5.- | Controles y registros contables varios, en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio; |
| 6.- | Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Julio, 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 Julio, 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 Julio, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.; |
| 9.- | Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables; |

(f)

EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ
CONTRATISTA

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

(f)

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

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: | 283-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9193179-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 2 de Julio al 31 de Diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.4,838.71 | Período del Informe: | 2 De Julio al 31 de Julio 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. | Brindar apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto de 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 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 las actividades en el área de Presupuesto; |
| 2. | Se apoyo en brindar apoyo en la elaboración de informe de ejecución presupuestaria |
| 3. | Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto; |
| 4. | Se apoyó en la Elaboración de anteproyecto; |
| 5. | Se apoyó en la elaboración de documentación soporte para las transferencias; |
| 6. | Se Apoyó en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios. |
| 7. | Se Realizó Actividades Requeridas para la eficacia en el departamento de contabilidad. |

(f) Emilio A Hernandez F.

Emilio Alejandro Hernandez Florian
Contratista

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

(f) 

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

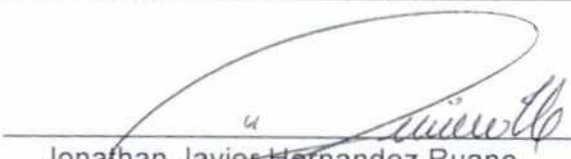
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Jonathan Javier Hernandez Ruano | CUI: | 2117 42775 0101 |
| Número de Contrato: | 285-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7815201-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,838.71 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.4,838.71 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Oficina de Registro y Tramite Presupuestal | | |

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

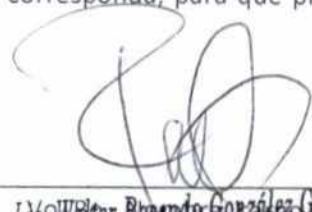
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Traslado de equipo de cómputo hacia bodega |
| 2 | Búsqueda y traslado de mobiliario |
| 3 | Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades |
| 4 | Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior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

(f)


Jonathan Javier Hernández Ruano

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

(f)


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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | VICENTE VIRULA ESQUIVEL | CUI: | 2504 88582 2217 |
| Número de Contrato: | 286-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 930025-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 26,854.84 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,354.84 | Período del Informe: | 02/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Se reprodujo un total de 43,678 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior |
| 2. | Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio, y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado |
| 3. | Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido |
| 4. | Se requirió 2 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado en su oportunidad |
| 5. | Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente |

(f) V. Virula E.
VICENTE VIRULA ESQUIVEL

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

(f) Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Angélica María Martínez Duarte | CUI: | 1799 31814 0101 |
| Número de Contrato: | 287-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7481099-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q53,709.68 | Plazo del Contrato: | 02 DE JULIO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,709.68 | Período del Informe: | 02 AL 31 DE JULIO 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UCAF) | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------------|--|
| 1. | Apoyar en la revisión de los 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. | Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP; |
| 7. | Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos; |

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

(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: | 288-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 87619113 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,822.58 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| | | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,322.58 | | |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Oficina de Registro y Trámite 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 |

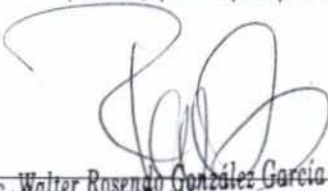
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Traslado de equipo de cómputo hacia bodega |
| 2 | Búsqueda y traslado de mobiliario |
| 3 | Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades |
| 4 | Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior |
| 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)


Lic. Walter Rosendo González García
V. B. Nombre, cargo y sello
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | EVELYN WALESKA LÓPEZ RAMÍREZ | CUI: | 1954 91920 0101 |
| Número de Contrato: | 289-2019-029-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 JULIO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.4,838.71 | Período del Informe: | DEL 02 AL 31 DE JULIO 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 junio de personal 029 |
| 2. | Se colaboró en la revisión de los informes correspondientes al mes de junio 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 junio 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**

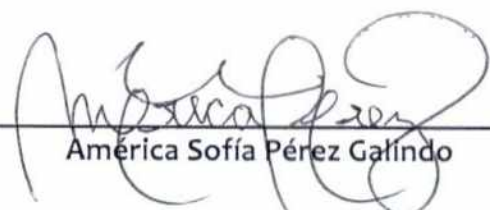
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | América Sofía Pérez Galindo | CUI: | 2157259720101 |
| Número de Contrato: | 292-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8708291-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos. | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,741.94 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,741.94 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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. |
| 11. | Se brindo apoyo para el evento de oferta electrónica NOG: 10733493 |

(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.


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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Hugo Leonel Sabán Sinay | CUI: | 2465 65942 0108 |
| Número de Contrato: | 310-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2387590-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | 59,677.42 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | 9,677.42 | Periodo del Informe: | 02 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Relaciones Públicas | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Realizar monitoreo de información de prensa |
| 2 | Realizar producción de material audiovisual |
| 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, 5 periódicos los 31 días de este mes |
| 2 | Realicé producción de material audiovisual, 7 |
| 3 | Apoyé con los contactos de prensa, 9 |
| 4 | Apoyé para coordinar eventos del Despacho Superior 5 |

| | |
|---|---|
| 5 | Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas, 3 |
| 6 | Realicé edición de video, 7 |
| 7 | Fui designado, di cobertura a eventos del Ministerio, 4 |
| 8 | Otras que sean requeridas por las autoridades |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas |

(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 Alcázar
Directora de Relaciones Públicas
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

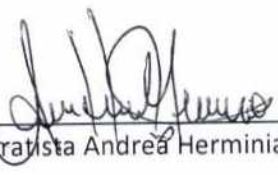
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Andrea Herminia Morales Ortiz | CUI: | 2687 59855 0101 |
| Número de Contrato: | 311-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8487353-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,709.68 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,709.68 | Período del Informe: | 2 al 31 de julio 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 redes sociales |
| 4. | Apoyar en divulgar información en redes sociales, mantener actualizado Instagram |
| 5. | Apoyar en actividades que realice Relaciones Públicas, cuando sea requerido. |
| 6. | 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 redes sociales |
| 4. | Apoyé en divulgar información en redes sociales, mantener actualizado Instagram |
| 5. | Apoyé en actividades que realice Relaciones Públicas, cuando sea requerido. |
| 6. | Otras que sean requeridas por las autoridades |

(f)


Contratista 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 otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)


Jenny Alcázar
Directora de Relaciones Públicas
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: | Junior Leonel Guzmán Albeño | CUI: | 2484475210608 |
| Número de Contrato: | 312-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6884387-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,709.68 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019-31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,709.68 | Período del Informe: | 02 de julio al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Relaciones Públicas | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en la logística de los eventos a realizar. |
| 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 | Apoyar en el monitoreo de redes sociales. |
| 6 | Socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se brindó el apoyo para logística de 6 eventos. |
| 2 | Se brindó apoyo para la realización de 3 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 apoyó en el monitoreo de redes sociales. |
| 6 | Se socializó la información en redes sociales que fue compartida vía chat de otras dependencias. |

(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 Alcázar**
Directora de Relaciones Públicas
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: | Sofía Gabriela Ochoa Samayoa de Herrera | CUI: | 1800843990101 |
| Número de Contrato: | 313-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2765885-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,741.94 | Plazo del Contrato: | 02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,741.94 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de julio 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 el envío de información a través del correo interno para el público interno. |
| 5 | Producción de la revista temática |
| 6 | Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio. |
| 7 | 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. |
| 2 | Apoyé en buscar información para actualizar las carteleras informativas del CIV |
| 3 | Apoyé en la redacción de notas informativas y extractos de entrevistas. |
| 4 | Apoyé enviando información por correo interno. |
| 5 | Apoyé en la producción de la revista Puentes 2019 |
| 6 | Apoyé dando cobertura a evento del ministro en el proyecto La Dignidad |
| 7 | Apoyé en otras actividades requeridas. |

(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.

(f)
Vo. Bo.


Jenny Alcázar
Directora de Relaciones Públicas
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 Alexander Meza Catalán. | CUI: | 2495646100101 |
| Número de Contrato: | 293-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 95245847 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos. | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,741.94 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,741.94 | Periodo del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS. | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondiente al mes de junio de 2019. |
| 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 respectiva liquidación. |
| 8. | Se brindó apoyo en el traslado de fotocopias. |

(f)

José Alexander Meza Catalán.

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

(f)

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: | WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR | CUI: | 2151-28613-0101 |
| Número de Contrato: | 294-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7386051-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,741.94 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,741.94 | Período del Informe: | 02/07/2019 AL 31/07/2019 |
| 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 8 expedientes a través del sistema SIGES. |
| 2 | Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 12 expedientes requeridos por las diferentes unidades. |

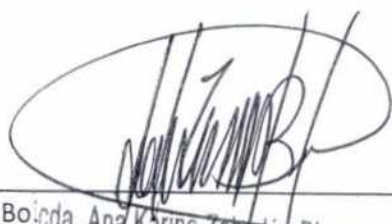
| | |
|----|---|
| 3 | Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota. |
| 4 | Se trasladaron 6 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H. |
| 5 | Se brindó apoyo en la elaboración de 5 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 6 | Se brindó apoyo en la publicación, recepción de ofertas y adjudicación del evento de cotización denominado: COTIZACIÓN No. 05-DS-2019 ADQUISICIÓN DE DOS (02) CAMIONETAS AUTOMÁTICAS TIPO AGRÍCOLA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.. |
| 7 | Se brindó apoyo en la publicación de 20 expedientes para NPG en Guatecompras. |
| 8 | Se brindó apoyo en la publicación, recepción de ofertas y adjudicación del evento de cotización 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. |
| 9 | Se brindó apoyo en la publicación del proyecto de bases del evento denominado: COTIZACIÓN NO. 07-DS-2019 "ADQUISICIÓN DE DIECISÉIS (16) COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON LICENCIAMIENTO TIPO OLP NL GOV, PARA USO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA". |
| 10 | Se brindó apoyo en la publicación, recepción de ofertas y adjudicación del evento de cotización denominado: COTIZACIÓN No. 03-DS-2019 ADQUISICIÓN DE UN (01) VEHÍCULO TIPO PANEL 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. 08-DS-2019 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ¿UDAF- DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA". |
| 12 | Se brindó apoyo en la publicación, adjudicación del evento denominado: SERVICIO DE DIEZ (10) VALLAS PUBLICITARIAS (CARRETERA CA-9 PACIFICO DE PUERTO QUETZAL-ESCUINTLA) DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. |

(f)


WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Vivian Celeste Renoj Quiej | CUI: | 2225811661105 |
| Número de Contrato: | 295-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 79119898 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,838.71 | Plazo del Contrato: | 02 julio al 31 de diciembre del 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,838.71 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Información Pública | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 01 | Gestioné 13 solicitudes de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-142-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-143-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-145-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-146-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-149-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-151-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-152-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-155-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-156-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-160-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-161-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-163-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-164-2019 |
| 02 | Orienté a 9 interesados en la formulación de solicitud de información pública. |
| 03 | Apoyé en el resguardo y sistematización de 13 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-142-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-143-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-145-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-146-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-149-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-151-2019 |

| | |
|----|---|
| | Solicitud No. CI-UAIP-DS-152-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-155-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-156-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-160-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-161-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-163-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-164-2019 |
| 04 | Presenté 13 resoluciones dando cumplimiento con lo establecido en la ley de la materia. |
| 05 | Actualicé el artículo 10 numeral 11 al 20 y el artículo 11 numeral 2 según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la página web www.civ.gob.gt correspondiente al mes de junio del presente año. |

(f) 
Vivian Celeste Renoj Quiej

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

(f) 
Vo. Bo. Jennifer Roxana Herrera Hernández
Encargada de la Unidad de Información Pública
Unidad de Acceso
a la Información Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

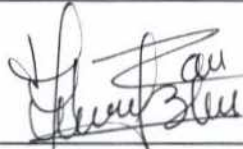
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Floridalma Dadila Bartolón Ajpacajá | CUI: | 2742680430101 |
| Número de Contrato: | 314-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5910894-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.59,677.42 | Plazo del Contrato: | 02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,677.42 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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, fondo de pantalla, campaña teletón 2019 |
| 2 | Produje material informativo y gráfico como manta con tema Anadie, mantas identificadoras de proyectos y stickers para vehículos Covial, cuadros de bienvenida para beneficiarios del proyecto la Dignidad, invitación 2da. fase proyecto La Dignidad, convocatoria de medios, rótulos para identificar sillas y nombres de autoridades para el evento de entrega de escrituras 2da. fase |
| 3 | Produje material gráfico para publicar en redes sociales: informativas sobre cierres de trabajos en puente Belice. |
| 4 | Di cobertura visita de autoridades para inicio de trabajo de 12 kilómetros en Ayutla-Ocós, San Marcos. |
| 5 | Otras que fueron requeridas por las autoridades, como plantillas para presentaciones solicitadas por despacho superior, portada y páginas interinas identificadoras para documento de Anteproyecto de Presupuesto 2020 solicitado por UDAF |



Floridalma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(f)
Vo. Bo.



Jenny Alcázar
Directora de Relaciones Públicas
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: | Christian René Martínez Trejo | CUI: | 2623025350101 |
| Número de Contrato: | 315-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 946480-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,709.68 | Plazo del Contrato: | Del 02 de Julio al 31 de diciembre del 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q8,709.68 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de Julio 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 de carreteras en el interior del país. |
| 2 | Apoyé con la producción de material audiovisual sobre las supervisiones del Ministro y el Presidente. |
| 3 | Apoyé con la edición y producción de videos institucionales para redes sociales y paginas gubernamentales sobre asignaciones y supervisiones. |
| 4 | Apoyé con la edición y postproducción de videos institucionales e informativos, así como notas con enfoque periodístico, para publicarse en diferentes medios, según las actividades del Ministro. |
| 5 | Apoyé con textos redactados de manera periodística para los artes finales de boletines internos y publicaciones externas necesarias. |
| 6 | Otras que fueron requeridas por las autoridades: Apoye en las convocatorias a medios de comunicación y periodistas para que le dieran cobertura a las supervisiones de los tramos carreteros y actividades del señor Ministro. Apoyé con grabaciones y edición de material audiovisual sobre reuniones del Ministro y viceministros. Apoyé con entrevistas a usuarios y grabaciones en fin de semana, sobre las mejoras del puente Belice. |
| 7 | Otras que fueron requeridas por las autoridades: Apoyé con Notas Web de la página gubernamental sobre los avances en la recuperación de la infraestructura vial. |


(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 Alcázar
Directora de Relaciones Públicas
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

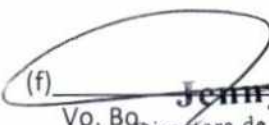
| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Sheymy Meliza Zelada Estrada | CUI: | 2047-30686-0207 |
| Número de Contrato: | 316-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 71057196 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 47,741.94 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 7,741.94 | Período del Informe: | 02 de julio al 31 de julio 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 en las áreas de redes sociales y comunicación |
| 5 | Apoyar en la revisión de la página web institucional |
| 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 en las áreas de redes sociales y comunicación. |
| 5 | Apoyé en la revisión de la página web institucional. |
| 6 | otras actividades que fueron requeridas por las autoridades |

(f) 
Sheymy Meliza Zelada Estrada

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

(f) 
Vo. Bq. Jenny Alcázar
Directora de Relaciones Públicas
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: | Luis Ivan Castellanos Sandoval | CUI: | 2823904210101 |
| Número de Contrato: | 317-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10270660-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.26.854.84 | Plazo del Contrato: | 02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.4,354.84 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio del 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Relaciones Públicas | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGUN 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 MES DE Julio |
|-----|--|
| 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 |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE Julio |
|-----|--|
| 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) 
 Contratista 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 otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f) 
Jenny Alcázar
 Directora de Relaciones Públicas
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Abner Alberto Miranda Barahona | CUI: | 2225 01286 1016 |
| Número de Contrato: | 318-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9453449-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,774.19 | Plazo del Contrato: | 02 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,774.19 | Período del Informe: | 02 de julio al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Tecnologías de la Información | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Documentación de soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior. a. Instalación de drivers de impresoras de la institución. b. Configuración de correo electrónico. c. Configuración de tamaño de hoja en Word. d. Configuración de dominio. e. Discos atascados en unidad de DVD f. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades. g. Backup de información de usuarios. |
| 2 | Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas. |
| 3 | Ejecución de Plan de Mantenimiento |
| 4 | Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior a. Limpieza de monitor i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse iii. Limpieza de scroll. |

| | |
|---|---|
| 6 | Realización de cableado estructurado para los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 7 | Mapeo de la red de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 8 | Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo. |



(f) Abner Alberto Miranda Barahona
Contratista

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



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

(f) _____
Vo.Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Edin Gilberto Portillo Portillo | CUI: | 2177558012102 |
| Número de Contrato: | 320-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 46512519 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q 53,709.68 | Plazo del Contrato: | 2/07/2019 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 8,709.68 | Período del Informe: | 2/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |

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

| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | |
|---|--|
| | Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none">→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza a placa madre○ Limpieza módulos RAM→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none">○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none">○ Desarmar teclado para una limpieza profunda→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza de scroll.○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. |
| | Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Instalación de paquetes de oficina de software.→ Instalación navegadores de internet→ Instalación de paquete de adobe.→ Configuración cuentas de correo.→ Configuración PDF Creator→ Actualización antivirus→ Instalación controladores impresoras en Vice Despacho |
| | Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Problemas de inicio de sesión.→ Diagnóstico de equipo.→ Configuración de contraseña en correo electrónico. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> → Instalación y traslado de impresoras y fotocopiadoras de la Dirección Superior. → Problemas al momento de encender el equipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración inicio de sesión. ○ Cambio cable de red. → Resolución de problemas con el navegador. <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración DNS ○ Configuración de proxy ○ Borrar caché ○ Borrar cookies → Soporte ofimático <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurar orientación y márgenes de hoja para impresión. ○ Predeterminar impresoras → Traslado de equipos de cómputo de la Dirección Superior dentro de las mismas oficinas. → Limpieza de impresoras |
| | |

(f) 
Edin Gilberto Portillo Portillo

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

(f) 
Hugo Portillo
Unidad de Tecnología
Ministerio de
Infraestructura
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Ismaél Elias Tujal Upún | CUI: | 2395432540407 |
| Número de Contrato: | 321-2019-029-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 julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 6,774.19 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio de 2,019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Tecnologías de la Información -UTI- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos. |
| 2 | Apoyar con 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 | Colaborar con la instalación y configuración de sistemas de gestión de bases de datos sobre plataformas Linux y Windows. |
| 4 | Colaborar con el diseño de bases de datos que se requieran para el funcionamiento de los sistemas de la Dirección Superior. |
| 5 | Apoyar con dar soporte inherente a base de datos, a la Sección de Desarrollo de Sistemas. |
| 6 | Colaborar con 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 | Apoyar con la administración de usuarios y permisos de accesos a bases de datos. |
| 9 | Apoyar con ejecutar proceso de back-up de las bases de datos de la Dirección Superior. |
| 10 | Apoyar con ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de bases de datos. |
| 11 | Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se realizó Backup mensual de la Base de Datos de la página web del ministerio como también de la aplicación del portal web, se grabó en un DVD 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 crean dos tablas mas en la Base de Datos de expedientes en desarrollo como parte del análisis y requerimientos necesarios. |
| 5 | Se realizan modificaciones a la estructura de la Base de Datos de Expedientes en desarrollo agregando campos en las tablas según requerimientos de desarrollo. |

| | |
|----|--|
| 6 | Se crean secuencias para las tablas recién creadas en la Base de Datos en desarrollo. |
| 7 | Se realiza un update a los nombres de las secuencias ya creadas según el esquema que corresponden en la Base de Datos en desarrollo. |
| 8 | Se realiza un update a los nombres de las llaves primarias de las tablas existentes en la Base de Datos en desarrollo para hacer referencia a las tablas de cada esquema. |
| 9 | Se realiza un update a los nombres de los index existentes según el esquema que corresponde en la Base de Datos en desarrollo. |
| 10 | Se da apoyo al área de desarrollo para la creación de querys para su uso en el código fuente. |
| 11 | Se realiza restauración de backup de la Base de Datos de Access de Precalificados (sin uso) para la consulta de información según requerimientos realizados por el Ministerio Público. |

(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) 
Hugo Forke
Vo. B. Nombre, cargo y sello
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: | Luis Alfredo Chamalé Chiguichón | CUI: | 2503114960108 |
| Número de Contrato: | 322-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6360881-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 65,645.16 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 10,645.16 | Periodo del Informe: | 02 al 31 de julio 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 en servidor proxy 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 | Seguimiento a inconvenientes reportados a proveedores de servicios de telefonía e internet, por medio de la generación de tickets y realización de pruebas para su solución. |
| 4 | Proporcionar especificaciones técnicas para la adquisición de servidor para backups de instancias virtuales. |
| 5 | Instalación, actualización y configuración de servidor proxy en hipervisor para proveer servicio de internet a los usuarios de la Dirección Superior. |
| 6 | Configurar servidor de dominio para dar alta ó baja de usuarios de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior, según solicitudes que realicen. |
| 7 | Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet). |
| 8 | Monitoreo de consola centralizada de antimalware <ul style="list-style-type: none">Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Correcta actualización de antivirus de los equipos. • Archivos en cuarentena. • Log de equipos dentro de la red que pueden indicar vulnerabilidades. • Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades. |
| 9 | Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior; Verificación semanal del generador eléctrico que suministra energía eléctrica en caso de falla del servicio eléctrico. |
| 10 | Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red). |
| 11 | Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, pagina web, servicio de internet, controlador de dominio etc.) para monitorear su adecuada utilización y realizar los ajustes necesarios. |
| 12 | Monitoreo de firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la institución. |
| 13 | Generación de códigos de llamadas, configuración de extensiones, planta telefónica y teléfonos IP de la Dirección Superior. |

(f) 
 Luis Chumate
 Sección de Infraestructura Tecnológica
 Unidad de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Mario Rolando Ajcet Saguach | CUI: | 1797 82746 0407 |
| Número de Contrato: | 323-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6349527-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | 65,645.16 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 - 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | 10,645.16 | Período del Informe: | 02/07/2019 - 31/07/2019 |
| 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 | Reuniones con personal de Unidad de Accesos a la Información pública para revisiones de página web. |
| 4 | Reuniones con Desarrolladores para modificaciones en control de expedientes y procesos de contrataciones para contratistas 029. |
| 5 | Instalación de Actualizaciones para el sistema operativo de servidor para control de expedientes y sistema operativo de página web. |
| 6 | Se se traslado las aplicaciones de empleados, inventarios, almacén, contratos del servidor Era al servidor genesis. |
| 7 | Creación y baja de usuarios de aplicaciones actuales. |

| | |
|---|--|
| 8 | Búsqueda de información solicitada por el ministerio público y contraloría general de cuentas. |
|---|--|

(f) 
Contratista Mario Rolando Ajcet Saguach

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


Hugo Forke
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Infraestructura y Transportación

(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: | Mónica Janeth Romero Santos | CUI: | 1946 47331 0101 |
| Número de Contrato: | 324-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6373778-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | 41,774.19 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 - 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | 6,774.19 | Periodo del Informe: | 02/07/2019 - 31/07/2019 |
| 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 | Participación en reunión con la unidad de recursos humanos para recopilar información con el personal responsable de realizar las contrataciones del personal bajo el renglón 029. |
| 2 | Elaboración de documento con requerimientos de usuarios para la elaboración del proceso de contrataciones del personal bajo el renglón 029. |
| 3 | Realización de cambios en los diagramas de actividades UML, para el proceso de contrataciones del personal bajo el renglón 029. |
| 4 | Elaboración de prototipo de la interfaz grafica del proceso de contratación del renglón 029. |
| 5 | Elaboración de presentación para la capacitación de seguridad informática. |
| 6 | Realización de prueba piloto de la capacitación de seguridad informática. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 7 | Elaboración de diagramas del sistema de control de expedientes. |
| 8 | Elaboración de código SQL para almacenar datos en la base de datos. |
| 9 | Elaboración de pruebas de los formularios se solicitud de información en línea. |
| 10 | Apoyar con el diseño del sistema de contrataciones del personal bajo el renglón 029. |

(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.


Hugo Fortkel
Coordinador
Unidad de Tecnología e Información
Ministerio de Infraestructura
(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: | Melannie Jacqueline Sofia Paniagua López | CUI: | 2987 10382 0101 |
| Número de Contrato: | 325-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10356204-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,774.19 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,774.19 | Periodo del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Tecnologías de la Información | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar. |
| 2 | Apoyar cuando sea necesario, con base a los requerimientos hará las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo. |
| 3 | Colaborar en 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. |
| 4 | Colaborar con la realización del diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización. |
| 5 | Apoyar cuando sea requerido, impartir capacitación a los usuarios. |
| 6 | Colaboración con la creación o edición de 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 | Programación de cambios para la actualización del FrontEnd de portal web: actualización e implementación de mejoras: <ul style="list-style-type: none">• Página de Inicio• Sección de Noticias• Ley de Acceso a la Información• Leyes Presupuestarias. |
| 2 | Edición de maquetas (FrontEnd) del Portal Web para Leyes Presupuestarias. |
| 3 | Participación en reunión para revisiones de presentación de Seguridad Informática. |
| 4 | Apoyo en el análisis de proceso de contrataciones y diagrama de actividades para Recursos Humanos. |



| | |
|---|---|
| 5 | Soporte a usuarios que hacen uso del Control de Expedientes. |
| 6 | Participación en reunión con equipo de desarrollo para definir proceso de contratación para renglón 029. |
| 7 | Creación de componentes para el portal web. |
| 8 | Participación en reunión con equipo de desarrollo y base de datos para definir procesos para las solicitudes en el Sistema. |

(f) 
Melannie Jacqueline Sofia Paniagua López

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

(f) Vo. Bo.


Hugo Forkel
Comandante
Unidad de Tecnología y Asesoría
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
Infraestructura

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: | 326-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 88191966 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnico | | |
| Monto total del Contrato: | Q 29,838.71 | Plazo del Contrato: | 02 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 4,838.71 | Periodo del Informe: | 02 de julio al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Tecnologías de la Información. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en la actualización del control de ingresos de personas a la Unidad. |
| 2 | Apoyo en registrar la documentación que ingrese la Unidad. |
| 3 | Apoyo en actualizar el control de documentos que ingresen y egresen de la Unidad. |
| 4 | Apoyo en 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 documentos 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 | Actualización de la agenda de la Coordinación. |
| 10 | Otras actividades que le asigne el Coordinador de la Unidad. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Control de Ingreso de visitantes o personas externas, que ingresen a Unidad de Tecnologías de la Información y manejo del archivo de registro. |
| 2 | Apoyo de redacción y entrega de Oficios, circulares y otro documentos dirigidas a las diferentes Unidades de la Dirección Superior, según requerimiento de Coordinación. |
| 3 | Seguimiento de Procesos de correspondencia, respuestas a Oficios y solicitudes emitidas en la Unidad de Tecnologías de la Información. |
| 4 | Proceso de digitación y Archivo de toda la documentación que ingreso y Egreso a la Unidad, tales como Oficios, Circulares y otros documentos. |
| 5 | Control, ingreso y registro de documentación que ingresa y egresa para Coordinación, para la Unidad de Tecnologías de la Información, por medio del nuevo sistema "Control de Expedientes". |
| 6 | Apoyo administrativo y operativo en reuniones de trabajo de la Unidad, así con otras unidades del CIV. (Redacción de ayudas de memoria, en referencia a reuniones.) |
| 7 | Registro y control del Historial de ingreso y Egreso de documentos (Oficios, Circulares, Providencias, etc.) a la Unidad de Tecnologías de la Información en Formato digital y de documentación Física. |
| 8 | Control de Ingreso a Data Center según los formatos de accesos 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 | Organización y apoyo a reuniones de Coordinación Técnica con Directores, coordinadores, Jefes o Encargados de los entes de Tecnología e Informática de las Unidades Ejecutoras del Ministerio. |

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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

(f) 
Hugo Enrique
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Construcción y Transportes
Vo.Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | ESTUARDO EMILIO JOSÉ MARROQUÍN HERNÁNDEZ | CUI: | 1704 99111 0101 |
| Número de Contrato: | | NIT del Contratista: | 5634433-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.107,419.35 | Plazo del Contrato: | 2 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.17,419.35 | Período del Informe: | 2 de julio de 2019 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Viceministerio de 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 Viceministro de Vivienda |
| 5 | Analizar asuntos administrativos y financieros en fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministerio de vivienda.; |
| 6 | Apoyo al seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministerio de Vivienda.; |
| 7 | Apoyar en otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.; |
| 8 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Asistí y apoyé 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 en FOPAVI. |
| 2 | Apoyé a requerimiento de la Viceministra de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de FOPAVI |

| | |
|---|--|
| 3 | Apoyé a los requerimientos de la Viceministra de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa |
| 4 | Asistí en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoría Interna, al Viceministro de Vivienda |
| 5 | Analice asuntos administrativos y financieros en fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministerio de vivienda.; |
| 6 | Apoyé al seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministerio de Vivienda.; |
| 7 | Asistí y auxilié a la viceministra de vivienda en diferentes actividades gubernamentales y Citaciones al Congreso de la República a la Viceministra de Vivienda. |
| 8 | Apoyé en el seguimiento de mesas de trabajo asignadas por el Viceministerio de Vivienda, tanto a nivel Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, así como en distintas dependencias del Estado donde el Viceministerio tiene participación. |

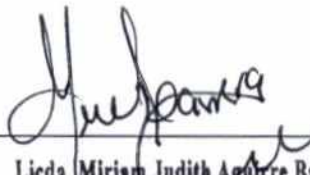
(f)



Estuardo Emilio José Marroquín 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)



Licda. Miriam Judith Aguirre Barrera
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Mariajose Lopez Grajeda | CUI: | 2707 92252 0101 |
| Número de Contrato: | 374-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6901290-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,709.68 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,709.68 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial - Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo para el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho |
| 2 | Apoyar en la realización de diferentes actividades |
| 3 | Apoyar en la elaboración de informes en relación a los programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho |
| 4 | Colaborar en verificar la agenda de trabajo del Vicedespacho |
| 5 | Apoyar en tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiera |
| 6 | Apoyar en la redacción de documentos, y trasladarlos a donde corresponda |
| 7 | 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 | Elaboración de oficios, hojas de tramite y documentos que se requieran. |
| 3 | Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan. |
| 4 | 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. |
| 5 | Atender llamadas telefónicas. |

| | |
|---|--|
| 6 | Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial. |
| 7 | Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho. |
| 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. |

(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) _____
 Lcda. Marian Judith Aguirre Barrera
 V.C. B.O. Norma Judith Aguirre Barrera
 Viceministra de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

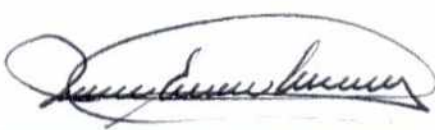
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Fernando Emmanuel Cortés Fernández | CUI: | 2254 91184 0101 |
| Número de Contrato: | 375-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3391980-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 119,354.84 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 19,354.84 | Periodo del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial de 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 auditoria |
| 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) 
Lida. Miriam Judith Aguirre Barrera
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

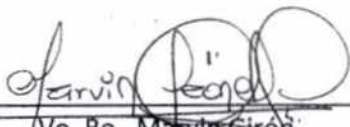
| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Edgar David Ixpatac Ortiz | CUI: | 1695903721506 |
| Número de Contrato: | 210A-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1652161-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 43,400.00 | Plazo del Contrato: | 25 de junio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de junio: | Q. 1,400.00 | Período del Informe: | Del 25 de junio al 30 de junio 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) 
Edgar David Ixpatac Ortiz

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

(f) 
/Vo. Bo. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Edgar David Ixpatac Ortiz | CUI: | 1695903721506 |
| Número de Contrato: | 210A-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1652161-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 43,400.00 | Plazo del Contrato: | 25 de junio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 7,000.00 | Período del Informe: | Del 01 de julio al 31 de julio 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) 
Edgar David Ixpatac Ortiz

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Tatiana Beatriz Ajanel Sontay | CUI: | 2305415690808 |
| Número de Contrato: | 281-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7636405-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 3,870.97 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF- Sección de Servicios Generales y Administrativos. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Sección de Servicios Generales |
| 2 | Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden. |
| 3 | Llevar una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea indicada. |
| 4 | Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Apoyé en atender las llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la sección de Servicios Generales. |
| 2. | Colaboré, con la actualización de archivo, así como llevar un orden de los expedientes ingresados a la unidad. |
| 3. | Colaboré en llevar la agenda ordenada de cada actividad realizada según indicaciones. |
| 4. | Colaboré en gestionar firmas para la Sección de Servicios Generales y Administrativos. |
| 5. | Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la Sección de Servicios Generales y Administrativos. |
| 6. | Colaboré en la distribución de documentos enviados a las diferentes Unidades. |

(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.

Marvin Leonel Girón Morán

Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f)


Vo. Bo. Lic. Marvin Leonel Girón Morán
Jefe Sección de Servicios Generales y Administrativos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Adilio Ottoniel Pineda y Pineda | CUI: | 1661993972216 |
| Número de Contrato: | 327-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 98215175 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,774.19 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q. 6,774.19 | Período del Informe: | Del 02 de Julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Adilio Ottoniel Pineda Pineda

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Álvaro Hugo Orozco Quiñonez | CUI: | 1854582540506 |
| Número de Contrato: | 328-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1715042-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,806.45 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 5,806.45 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio 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) 
Álvaro Hugo Orozco Quiñonez

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Ana Whaleska Leiva López | CUI: | 3002 62112 0101 |
| Número de Contrato: | 329-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9972411-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,838.71 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q.4,838.71 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
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) 
No. Bo. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán
En representación de la 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

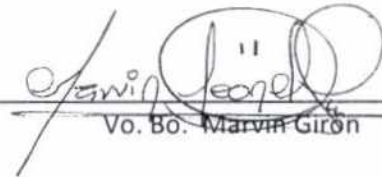
| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado | CUI: | 2344 87763 0101 |
| Número de Contrato: | 331-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7929504-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,806.45 | Plazo del Contrato: | Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios del Mes: | Q. 5,806.45 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de julio 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 315 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 102 personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas. |
| 4 | Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección. |
| 5 | Orientó a los Visitantes que no tenían conocimiento de dónde se encontraba la unidad, verificó que las personas que ingresaban se identificarán y portaran debidamente su gafete de visitantes, se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la dirección superior. |

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Jorge Humberto Molina Zelada | CUI: | 2228034520312 |
| Número de Contrato: | 332-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2628320-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 3,870.97 | Periodo del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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


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

(f)

Jorge Humberto Molina Zelada

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

(f)


Marvin Leticia Cifuentes Morán
Encargado de la 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: | JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA | CUI: | 2291 61413 0102 |
| Número de Contrato: | 333-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5140285-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,838.71 | Plazo del Contrato: | 02-07-19 31-12-19 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,838.71 | Período del Informe: | 02-07-19 al 31-07-19 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DESPACHO VICEMINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta M-205-CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 2. | Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial. |
| 3. | Se realizó mantenimiento de la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad. |
| 4. | Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial. |

(f) 
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

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

(f) 
Vo. Bo.
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | RAUL PINEDA | CUI: | 2519 25854 0101 |
| Número de Contrato: | 335-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 820346-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,806.45 | Plazo del Contrato: | DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Del Mes: | Q.5,806.45 | Período del Informe: | DEL 2/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR | | |

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

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

(f)

RAÚL 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. MARVIN LEONEL GIRON MORAN
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

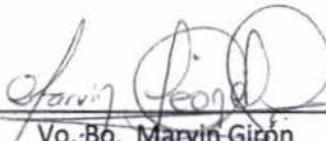
| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Rene Antonio Coronado Ramirez | CUI: | 2321277350101 |
| Número de Contrato: | 336-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7865443-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,774.19 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 6,774.19 | Periodo del Informe: | Del 02 de julio al 31 julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Rene Antonio Coronado Ramirez

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

(f) 
Vo.Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

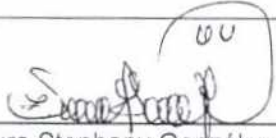
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Sophya Laura Stephany González May | CUI: | 2156926240101 |
| Número de Contrato: | 337-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7216263-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,806.45 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 5,806.45 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Sophya Laura Stephany González May

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Juana Hermelinda Dávila Florián | CUI: | 2793 19908 0604 |
| Número de Contrato: | 338-2019-029-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 julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q.2,903.23 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) Juana Dávila
Juana Hermelinda Dávila

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

(f) Marvin Leonel Girón Morán
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Axel Fernando Barrientos Pérez | CUI: | 299388433010 |
| Número de Contrato: | 339-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 92536263 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 3,870.97 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Axel Fernando Barrientos Pérez

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Ana Lucía Granados Rodríguez de Ortiz | CUI: | 2101974470101 |
| Número de Contrato: | 341-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 79045456 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.20, 887.10 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q.3,387.10 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Ana Lucía Granados Rodríguez

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

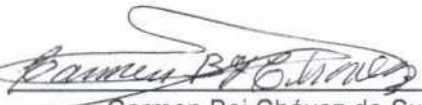
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI | CUI: | 1669 63143 0901 |
| Número de Contrato: | 342-2019-029-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 julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario del Mes: | Q. 3,387.10 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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 2 AL 31 DE JULIO DE 2019 |
|-----|---|
| 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. |
| 4 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar. |

(f) 
Carmen Boj Chávez de Suchi

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

(f) 
Vo. Bó.
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Edgar Anibal Tejeda Morales | CUI: | 2313653300108 |
| Número de Contrato: | 343-2019-029-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 julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 3,870.97 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| | • Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas. |
| | • Se cumplió con la distribución de agua en los diferentes departamentos o dependencias, • Se apoyó con la colocación de papel en los distintos sanitarios, de la dirección Superior. |

(f) 
Edgar Anibal Tejeda Morales

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

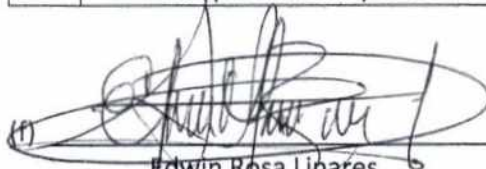
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Edwin Mauricio Rosa Linares | CUI: | 2262679462207 |
| Número de Contrato: | 344-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1560634-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,774.19 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q. 6,774.19 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio 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. |


Edwin Rosa Linares

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

(f) 
Vo. Bó. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Emilio Aparicio Zacarias Gomez | CUI: | 2760 85604 1221 |
| Número de Contrato: | 345-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1480670-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.17, 903.23 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 2,903.23 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) Emilio Aparicio Zacarias Gomez
Emilio Aparicio Zacarias Gomez

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

(f) Marvin Leonel Girón Morán
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

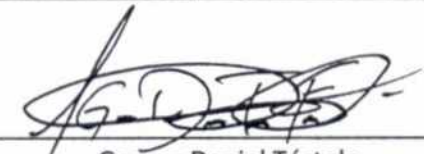
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Gerson Daniel Tórtola Franco | CUI: | 1998 66473 0101 |
| Número de Contrato: | 346-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 59420448 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Honorario del mes de julio. | Q. 3,870.97 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| | • Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas. |
| | • Se cumplió con la distribución de agua en los diferentes departamentos o dependencias, • Se apoyó con la colocación de papel en los distintos sanitarios, de la dirección Superior. |

(f) 
Gerson Daniel Tórtola

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Cirón Morán
Encargado de la 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: | HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA | CUI: | 2499 05566 0101 |
| Número de Contrato: | 347-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2385712-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,822.58 | Plazo del Contrato: | DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Del Mes: | Q.5,322.58 | Período del Informe: | DEL 2/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR | | |

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

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

(f) 
HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
CONTRATISTA

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

(f) 
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Héctor Eduardo Ramírez Linares | CUI: | 2683 56246 0101 |
| Número de Contrato: | 348-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2590955-k |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,806.45 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 5,806.45 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Héctor Eduardo Ramírez Linares

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Hector Hugo Suram Velasquez | CUI: | 2651003721415 |
| Número de Contrato: | 349-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 41891775 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,790.32 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes | Q.6,290.32 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Hector Hugo Surmam Velasquez

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON | CUI: | 2303 01991 1901 |
| Número de Contrato: | 350-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1279184-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,838.71 | Plazo del Contrato: | DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Del Mes: | Q.4,838.71 | Período del Informe: | DEL 2/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR | | |

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

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

(f) 
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
CONTRATISTA

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

(f) 
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRÓN MORAN
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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

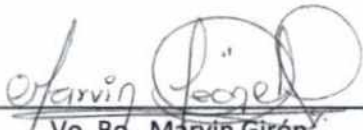
| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Josselyn Gabriela Alvarez Hernandez | CUI: | 3047374530116 |
| Número de Contrato: | 351-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 96234660 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.20, 887.10 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q.3, 387.10 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio 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.

(f) 
Vo. Bó. Marvin Girón
Marvin Girón

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2019
RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ | CUI: | 1630 93547 2103 |
| Número de Contrato: | 352-2019-029-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 julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario del Mes: | Q. 5,806.45 | Periodo del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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 de 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 2 AL 31 DE JULIO DE 2019 |
|-----|--|
| 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 de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado; |
| 4 | Se aplicó en todo momento medidas de seguridad vial; |
| 5 | Se observaron y se aplicaron las leyes de tránsito; |
| 6 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar. |

(f) 
Julián Federico Yaque Pérez

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

(f) 
Vo. Bo.
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | 355-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1726439-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,838.71 | Plazo del Contrato: | DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Del Mes: | Q.4,838.71 | Período del Informe: | DEL 2/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR | | |

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

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

(f) 
MARCELINO IXCOT CARRILLO
CONTRATISTA

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

(f) 
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRÓN MORAN
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

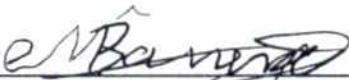
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

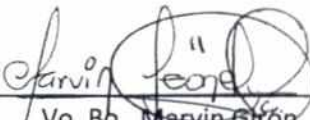
| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Marcos Rodrigo Barreno Tohom | CUI: | 2220392720801 |
| Número de Contrato: | 356-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1743277-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q. 3,870.97 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio 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) 
Vo. Bo. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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

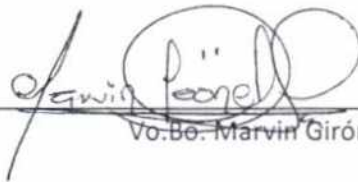
| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales | CUI: | 3678116420101 |
| Número de Contrato: | 359-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 97998176 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,806.45 | Plazo del Contrato: | 02 de Julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios del mes: | Q. 5,806.45 | Período del Informe: | 02 al 31 de Julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de servicios generales y administrativos | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se atendieron 368 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 366 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior |
| 4 | Se anunciaron 354 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) 
Vo.Bo. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Leslie Marcell Corado Najarro | CUI: | 1758850792201 |
| Número de Contrato: | 364-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 50010808 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.20,209.68 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q. 3,387.10 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Leslie Marcell Corado Najarro

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón

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: | 360-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1489653-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,806.45 | Plazo del Contrato: | 2 de Julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 5,806.45 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Gabino Galicia y Galicia

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

(f) 
Vo. Bo/ Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

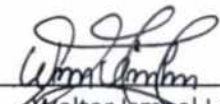
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

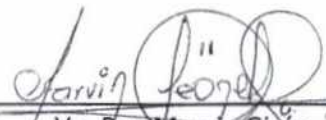
| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Walter Ismael Lorenzana | CUI: | 3443154872207 |
| Número de Contrato: | 361-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4568442-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,774.19 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 6,774.19 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Walter Ismael Lorenzana

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

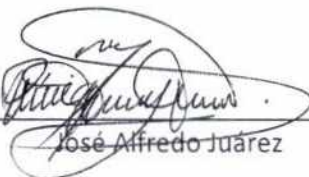
(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2019
REGLÓN 029

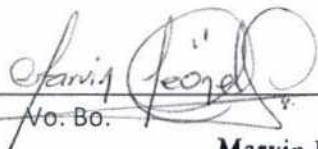
| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | JOSE ALFREDO JUAREZ | CUI: | 2413 61729 1504 |
| Número de Contrato: | 362-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1999618-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,774.19 | Plazo del Contrato: | Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorario del Mes: | Q.6,774.19 | Período del Informe: | Del 2 al 31 de julio 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 de 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 2 AL 31 DE JULIO DE 2019 |
|-----|--|
| 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 de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado; |
| 4 | Se aplicó en todo momento medidas de seguridad vial; |
| 5 | Se observaron y se aplicaron las leyes de tránsito; |
| 6 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar. |

(f) 
José Alfredo Juárez

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

(f) 
Vo. Bo.

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | Abraham Choche Mayen | CUI: | 2799 59508 0117 |
| Número de Contrato: | 365-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1585795-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.23,870.97 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 3,870.97 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 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) Marvin Leonel Girón Morán
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

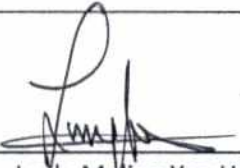
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Lesly Melina Yoc Hernández | CUI: | 2464329260101 |
| Número de Contrato: | 366-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 43350259 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.20, 887.10 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q. 3,387.10 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio 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) 
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.

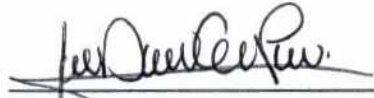
(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | José Daniel Chávez Poitán | CUI: | 2051542630116 |
| Número de Contrato: | 367-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7653623-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.20, 887.10 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q.3, 387.10 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 

 José Daniel Chávez Poitán

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

(f) 

 Vo. Bó. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán
 Encargado de la 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: | Humberto Javier Mata | CUI: | 2622481740101 |
| Número de Contrato: | 369-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6621394-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q. 3,870.97 | Período del Informe: | Del 2 de Julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Humberto Javier Mata

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la 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: | David Abraham Lemus Alemán | CUI: | 2313 34036 0101 |
| Número de Contrato: | 372-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 82323402 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,870.97 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 – 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 3,870.97 | Período del Informe: | 02/07/2019 – 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas Sección de Servicios Generales y Administrativos. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se distribuya. |
| 2 | Apoyar en la entrega y distribución de la correspondencia externa. |
| 3 | Apoyar en llevar conocimiento y controles de los expedientes que se le encarga entregar. |
| 4 | Mantener confidencialidad el movimiento de expedientes que se le encomiendan. |
| 5 | Apoyo en la revisión de la documentación que le sea solicitada. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Colabore y realice con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se distribuya. |
| 2 | Apoye en la entrega y distribución de la correspondencia externa. |
| 3 | Apoye en llevar conocimiento y controles de los expedientes que se le encarga entregar. |
| 4 | Mantuve confidencialidad el movimiento de expedientes que se le encomiendan. |
| 5 | Apoye en la revisión de la documentación que le sea solicitada. |

(f)

David Abraham Lemus Alemán

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

(f)

ic. Hector R. Gómez Pineda
Encargado de Puestos y Salarios - Coordinador interino
de la Unidad de Recursos Humanos
Coordinador Interino

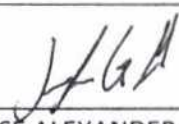
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN | CUI: | 1642 38530 0101 |
| Número de Contrato: | 377-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2525224-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.23,870.97 | Plazo del Contrato: | DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Del Mes: | Q.3,870.97 | Período del Informe: | DEL 2/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS | | |

| 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; |
| 3.- | Colaborar en el traslado del personal de la Dirección Superior; |

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

(f) 
JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN
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.


Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

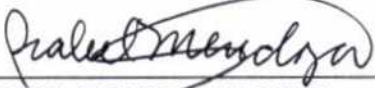
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ | CUI: | 2308 38162 0101 |
| Número de Contrato: | 221-2019,029-DSRH | NIT del Contratista: | 488059-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.71,612.90 | Plazo del Contrato: | 02-07-19 31-12-19 |
| Honorarios Mensuales: | Q.11,612.90 | Período del Informe: | 02-07-19 al 31-07-19 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas. |
| 2. | Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas. Un aproximado de 65 expedientes. |
| 3. | Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC, aproximado de 85 expedientes. |
| 4. | Se atendieron un aproximado de 45 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro |
| 5. | Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias. |
| 6. | Se atendieron un aproximado de 20 llamadas diarias. |

(f) 
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Katherine Lorena González Melgar | CUI: | 2077848090101 |
| Número de Contrato: | 222-2019-029-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 Julio al 31 de Diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,806.45 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de Julio 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 255 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial. |
| 2. | Se establecieron 255 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite. |
| 3. | Se revisaron y procesaron 229 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial. |
| 4. | Se llevó registro computarizado de 229 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial. |
| 5. | Se atendieron 170 llamadas telefónicas correspondientes al Despacho. |

(f) 
Katherine Lorena González Melgar

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

(f) 
José Luis Beníte 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

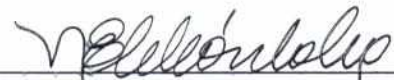
| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON | CUI: | 1748952400101 |
| Número de Contrato: | 223-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 501671-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.95,483.87 | Plazo del Contrato: | 02-07-19 31-12-19 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 15,483.87 | Período del Informe: | 02-07-19 AL 31-07-19 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DESPACHO MINISTERIAL DIRECCION SUPERIOR | | |

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

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

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

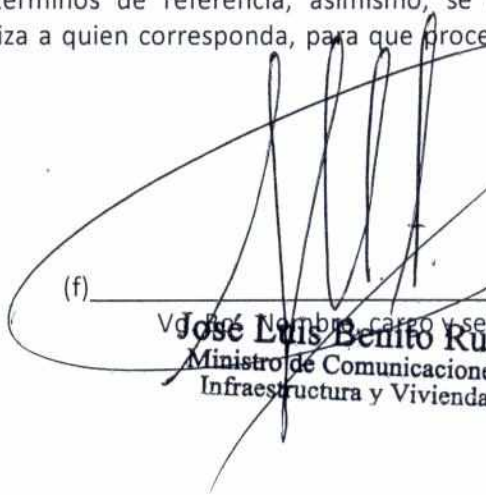
(f)



NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN

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

(f)


V. por Nombre, cargo y sello
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

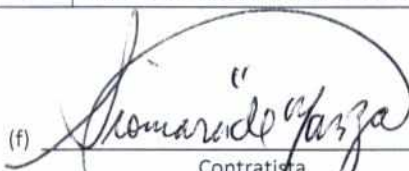


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo | CUI: | 2438 85083 0101 |
| Número de Contrato: | 236-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2559513-k |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.65,645.16 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q10,645.16 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Julio Cesar Prado Cordero | CUI: | 2439 73632 0101 |
| Número de Contrato: | 300-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8241732-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 32,822.58 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 – 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,322.58 | Período del Informe: | 02/07/2019 – 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Recursos Humanos Sección Gestión de personal | | |

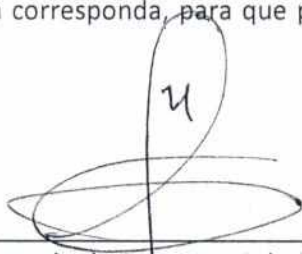
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar con la atención de los oferentes para prestar sus servicios técnicos o profesionales con el fin de indicarles los requisitos necesarios para su contratación. |
| 2 | Apoyar en la elaboración y seguimiento de los contratos, proyectos de acuerdos, hasta su aprobación; ingresar la información de los servicios técnicos o profesionales en el sistema de control interno que se tenga para el registro. |
| 3 | Apoyar con la solicitud de las constancias de disponibilidad presupuestaria para las contrataciones suscritas bajo el renglón presupuestario 029 ante la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 4 | Apoyar en las estimaciones presupuestarias relacionadas con la programación financiera y administrativa de Servicios Técnicos y Profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029. |
| 5 | Apoyo en la gestión de emisión de gafetes para personal y contratistas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se apoyo 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 | Se apoyo en la elaboración y seguimiento de los contratos, proyectos de acuerdos, hasta su aprobación; ingresar la información de los servicios técnicos o profesionales en el sistema de control interno que se tenga para el registro. |
| 3 | Se apoyo con la solicitud de las constancias de disponibilidad presupuestaria para las contrataciones suscritas bajo el renglón presupuestario 029 ante la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

| | |
|---|---|
| 4 | Se apoyo en las estimaciones presupuestarias relacionadas con la programación financiera y administrativa de Servicios Técnicos y Profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029. |
| 5 | Se apoyo en la gestión de emisión de gafetes para personal y contratistas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

(f) 
 Julio César 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) 
 Encargado de Puestos y Salarios Coordinador
 Interino de la Unidad de Recursos Humanos

Lic. Héctor R. Gómez Pineda
 Encargado de Puestos y Salarios
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
Coordinador Interino

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: | 302-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7668514-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,790.32 | Plazo del Contrato: | 02 de julio al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,290.32 | Período del Informe: | 02 al 31 de julio 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 22 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior. |

| | |
|-----|---|
| 3) | Elaboración de 18 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa. |
| 4) | Verificación y revisión de 13 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 022 de las Unidades Ejecutoras. |
| 5) | Verificación correspondiente para Aprobación de 11 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos. |
| | Conformación de información para el Ministerio Público, remitiendo documentos de la contratación del director de la DGAC. |
| | Conformación de información para la Contraloría General de Cuentas, remitiendo de las personas que fungieron como jefes de Recursos humanos de las dependencias de este ministerio. |
| | Conformación de información para el Ministerio Público, remitiendo contratos y nombramientos del señor José Martin Rivas Estrada y Álvaro Abigail Estrada López. |
| | Conformación de información para Acceso de la Información Pública, sobre constancias laborales de ex servidor Licenciada María José Iglesias Ramos. |
| 6) | Conformación de información para Acceso de la Información Pública, sobre al Artículo 10 numeral 3, numeral 4 y numeral 29 de la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| | Conformación de información para Contraloría General de Cuentas, sobre datos de los miembros de las Juntas de Licitación. |
| 7) | Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos. |
| 8) | Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021 |
| 9) | Archivo de Actualización de Documentos año 2019 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 60-2018. |
| 10) | Elaboración de 48 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)

Héctor R. Gómez Piñeda
Encargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vp. Bo.

COORDINADOR INTERINO

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: | 252-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8579370-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,838.71 | Plazo del Contrato: | 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,838.71 | Período del Informe: | 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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 02 al 31 DE JULIO |
|-----|---|
| 1 | Expedientes trasladados a los Vice despachos y Despacho Ministerial. |
| 2 | Preparar Documentos para Certificar |
| 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 |
| 9 | Realizar Informe de Expedientes según el Proceso de cada uno |
| 10 | Apoyar en el área de notificaciones cuando es requerida |



(f) 

Edwin Ottoniel Muñoz Salazar

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

f) 
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Vo. Bó. Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura 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: | 264-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1826555-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 62,661.29 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 Al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,161.29 | Período del Informe: | Del 02/07/2019 al 31/07/2019 |
| 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 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019. |

| | |
|---|--|
| 2 | Revisión de la planificación y elaboración del 50% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGCT-09-2019/EVPP/ijg, en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019. |
| 3 | Revisión de la planificación, elaboración del 50% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UNCOSU-11-2019/EVPP/ijg, en la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019. |
| 4 | Revisión de la planificación, elaboración del 20% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-12-2019/EVPP/ijg, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019. |
| 5 | Revisión de la planificación y elaboración del 50% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-SIT-10-2019/EVPP/ijg, en la Superintendencia de Telefonía -SIT-, 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 y Oficio ampliatorio No. OF-UDAI-CIV-FOPAVI-126-2019/EVPP/ijg, 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 10% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla el licenciado Víctor Lisandro Mendoza Salvador, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-COMPRAS-13-2019/EVPP/ijg, en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019. |

(f)

Eddy Antonio Garcia Lucas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON | CUI: | 2389 38778 2011 |
| Número de Contrato: | 279-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4261806-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,790.32 | Plazo del Contrato: | DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Del Mes: | Q.6,290.32 | Periodo del Informe: | DEL 2/07/2019 AL 31/07/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-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.- | 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 que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas; |
| 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; |
| 8.- | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación; |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1.- | Apoyo al Coordinador de UCAF en la colaboración en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como en el archivo de los registros y fotocopias; |
| 2.- | Apoyo informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el Coordinador de UCAF; |
| 3.- | Apoyo en llevar el control de la documentación entregada de 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 Coordinador de UCAF; |
| 4.- | Apoyo en realizar los seguimientos, y procedimientos que se realizan dentro de la Coordinación, revisando los expedientes y que cumplan con las indicaciones requeridas, por UCAF; |
| 5.- | Colaboro en Atención a las personas informándoles sobre diferentes tipos de procedimientos y el trámite que deben realizar ante UCAF; |

| | |
|-----|--|
| | |
| 6.- | Colaboro en la entrega de la documentación, de 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 los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente; |
| 8.- | Colaborar en la elaboración y Contestaciones de Oficios elaborados de toda clase de documentación de UCAF a las diferentes entidades; |

(f) 
 MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON
 CONTRATISTA

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

(f) 
 Vo. Bo. LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
 COORDINADOR
 UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION
 Y FINANZAS -UCAF-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos Ernesto Santizo Santizo | CUI: | 1943 17021 0101 |
| Número de Contrato: | 319-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 53953436 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,774.19 | Plazo del Contrato: | Del 02/07/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,774.19 | Periodo del Informe: | Del 02 al 31 de julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Tecnologías de la Información | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar. |
| 2 | Apoyar cuando sea necesario, con base a los requerimientos hará las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo. |
| 3 | Colaborar en 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. |
| 4 | Colaborar con la realización del diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización. |
| 5 | Apoyar cuando así se requiera, impartir capacitación a los usuarios. |
| 6 | Colaborar con la creación o edición de 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 | Creación de diagrama de secuencia para el proceso de carga de presentación para los procesos según el paso solicitado. |
| 2 | Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para el análisis de la forma en que se almacenara la información del desarrollo de los procesos. |
| 3 | Codificación de funciones para que manejen los cambios de datos y botones en la presentación según el paso del proceso. |
| 4 | Soporte a los usuarios para el uso del sistema de Control de Expedientes. |
| 5 | Codificación de funciones para el manejo y carga de los datos de las distintas gestiones de los procesos. |

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

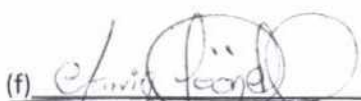
| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Karla Celeste Marroquín Morales | CUI: | 3457022390101 |
| Número de Contrato: | 353-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9135124-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.20,887.10 | Plazo del Contrato: | 02 julio al 31 diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.3,387.10 | Período del Informe: | 02 al 31 julio 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | 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 sean indicadas. |
| 2 | c) Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitadas. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas. |
| 2 | Se cumplió con mantener el área limpia e impecable. |

(f) 
Karla Celeste Marroquín 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) 
Marvin Leonel Girón Morán - Bo. Lic. Marvin Girón
Encargado de la Sección de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

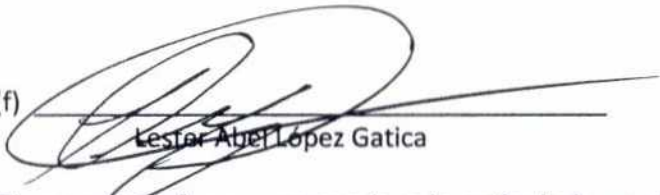
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Lester Abel López Gatica | CUI: | 2413974130101 |
| Número de Contrato: | 354-2019-029-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 julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de julio: | Q. 4,838.71 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f) 
Lester Abel López Gatica

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

(f) 
Marvin Leonel Cruz Morán
VO. BO. Encargado 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: | Víctor Eliezar Arias Echeverría | CUI: | 1980937720115 |
| Número de Contrato: | 358-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8047302-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,838.71 | Plazo del Contrato: | 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019 |
| Honorario del mes de Julio: | Q. 4,838.71 | Período del Informe: | Del 02 de julio al 31 de julio del año 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| | • Apoyé en las actividades de la sección de vehículos solicitados • Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones • Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones. |
| | • Apoye en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. |

(f) 
Víctor Eliezar Arias Echeverría

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

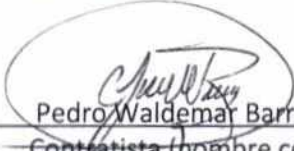
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO | CUI: | 2425327050101 |
| Número de Contrato: | 371-2019-029-DSRH | NIT del Contratista: | 17816726 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q29,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2019 |
| Honorarios del Mes de Julio | Q4,838.71 | Período del Informe: | Del 02 de Julio al 31 de Julio de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

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

(f)


Pedro Waldemar Barrera Pinto
Contratista (nombre completo)

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

(f) 
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda