



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ORTP-603-2019-WG/el

Guatemala

002 de septiembre de 2019

Licenciado

Selvin Eduardo Girón López
Coordinador de la Unidad de
Administración Financiera
-UDAF-

Licenciado Girón:

Por este medio me dirijo a usted, para hacer entrega de 196 informes del personal contratado en el renglón 029 correspondientes al mes de agosto de 2019, para continuar con el proceso correspondiente de Información Pública.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted, muy atentamente.



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

8a. Avenida y 15 Calle, Zona 13 Guatemala
PBX: (502) 2304-2222

Síguenos en:

www.civ.gob.gt



CIV - Ministerio de Comunicaciones



@CIVguate



Ministerio de Comunicaciones

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443657950101
Número de Contrato:	243-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5108329-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.16.451.61	Periodo del Informe:	2 de julio al 31 de julio 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior		

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

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

(f)

Contratista (nombre completo)

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Cristian Alexander Aguilar Lopez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 agosto 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 verificación de 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 2016,2017,2018-
7.	Se apoyó en la devolución de 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 2008,2009,

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 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:	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 agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 187 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se analizó y colaboró con la información para actualizar los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, previo a realizar la investigación, integración, conciliación y depuración de los mismos al 31 de julio 2013, según Oficio No. GF-DC-165-2019 DGAC y Oficio No.: 427-DAD-2019 DGC.
4	En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas a Unidades Ejecutoras desconcentradas: Fondo para el Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL -, Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular – UDEVIPO -, Unidad de Control y Supervisión de Cable – UNCOSU -, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional – TGW -, Fondo Social de Solidaridad – FSS -.

5

Se realizó impresión de CURS, para traslado a firma viceministro julio 2019 -.



BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ

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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

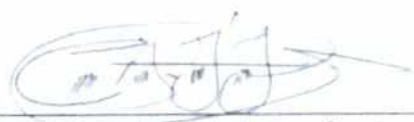
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

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

(f) 
Cesar Augusto Juárez García

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Girón Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	163-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 131,645.16	Plazo del Contrato:	02-01-2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – Dirección Superior		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
2.	Revisión y análisis de oficios y expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Vice Ministro del ramo, provenientes de las Unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a Entidades Internacionales, dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas y entidades relacionadas.
3.	Apoyo y seguimiento a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con temas contables como anticipos a proveedores y contratistas, construcciones en proceso, saldos de préstamos y donaciones, proponiendo alternativas de solución para su atención.
4.	Apoyo en la recolección de datos para elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas relacionados con temas de ejecución presupuestaria y contabilidad.
5.	Apoyar en la generación de propuestas para la regularización de saldos contables cargados a este Ministerio dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores para seguimiento de temas contables.
7.	Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó a la Unidad de Administración Financiera-UDAF-, en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes, reclasificaciones contables, de acuerdo a las normas establecidas por los entes rectores del sistema de administración financiera.
2.	Se revisaron 17 oficios, analizando la documentación de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministros cuando corresponde, provenientes de las Unidades Ejecutoras: 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología-INSIVUMEH, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, 214 Unidad para el desarrollo de vivienda popular, relacionados con la ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.

3.	Se brindo apoyo para el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se dio seguimiento y apoyo al trabajo realizado por la Comisión conformada para la conciliación y regularización de los saldos de la cuenta contable 1234 Construcciones en proceso, coordinado por el área de contabilidad de UDAF, para dar continuidad al requerimientos planteados por la Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5.	Se participo en reuniones de trabajo con la Sección de Contabilidad y Tesorería 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 agosto mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas: 201 Dirección Superior y 202 Dirección General de 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 de este Ministerio 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) 
Guisela Orlando Girón Gómez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Rafael Rodas Carrera	CUI:	2561137770207
Número de Contrato:	164-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2231617-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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 189 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 julio 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>Se colaboro en el cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de Agosto</i>

	2,019, Superintendencia de telecomunicaciones - SIT - Unidad de control y supervisión de cable - UNCOSU - Unidad ejecutora de conservación vial - COVIAL - Dirección general de transportes - TRANSPORTES - Fondo social de solidaridad - FONDO SOCIAL - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nóminas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,
5	<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 Girón López
 Coordinador Unidad de Administración Financiera
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima		CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato	166-2019-029-DSRH		NIT del Contratista	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q 107,709.68	Ciento siete mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de Diciembre del 2019
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Nueve mil quetzales exactos.	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto 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 Agosto 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 Julio-2019.
7	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f) 
Lorena del Rosario Camel Lima

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


Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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


Marilin Roxana Mazariegos López

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


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 agosto 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.

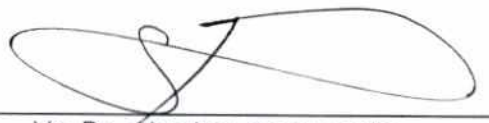
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de las disposiciones a seguir según proceso indicado por la Dirección de Contabilidad del Estado para regularizar la cuenta 1131-03-03
2	Apoyé en el análisis para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 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 6 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 16 Comprobantes Únicos de Registro de rendiciones de fondos Rotativos de las Unidades desconcentradas del Ministerio, con sus respectivas observaciones para su corrección
6	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.


(f) Miguel Andrés Cotom Sun


Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAE CIV

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2	Se reiniciaron claves más de 50 usuarios en SICOIN, SIGES de las Diferentes Unidades Ejecutoras
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Julio 2019.
4	Asignar Estructuras de las Unidades Ejecutoras para el Ejercicio 2019.
5	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión mes de julio 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 Julio del año 2019
8	Escanear Ochenta y Cinco Mil (85,000) 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) 
 Víctor 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 Giron López
 Coordinador Unidad de Administración Financiera
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

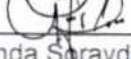
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

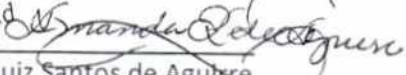
Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	171-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Periodo del Informe:	01 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		

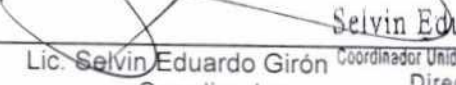
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Unidad de Administración Financiera–UDAF-.
2.	Colaborar en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3.	Apoyar en control de los diferentes 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 15 oficios y 3 providencias 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; también se elaboró el cronograma de visitas del mes de Agosto 2019 y el informe correspondiente para las Unidades Ejecutoras.

(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.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobias	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	172-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.131,645.16	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01-08-2019 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2)	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3)	Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4)	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5)	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6)	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por cada unidad ejecutora asignada del Ministerio.
7)	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
8)	Apoyar en la elaboración de plan de trabajo anual de USEPLAN.
9)	Trabajar conjuntamente con la Coordinación, en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de presupuesto del periodo de planificación y programación específico.
10)	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2)	Seguimiento efectivo de la ejecución del presupuesto de cada unidad ejecutora, apoyada en los informes analíticos de ejecución.

(f) 
Evelin Maritza Ramirez Tobias

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Violeta del Rosario Pérez Ramírez	CUI:	1688 11774 1207
Número de Contrato:	173-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5909676-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 131,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Periodo del Informe:	01/082019 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

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

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

(f) 
Violeta del Rosario Pérez Ramírez

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

Vo.Bo.

(f)


Lidia Luz María Uscuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

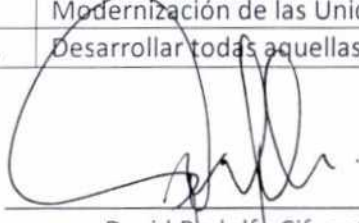
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	174-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q119,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-08-2019 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

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

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

(f) 
David Rodolfo Cifuentes Chavez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	175-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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.
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)

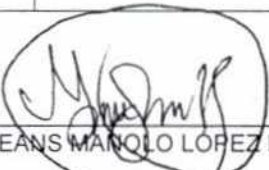

Lidia Luz María Urcuyo
Vo. Bo. Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

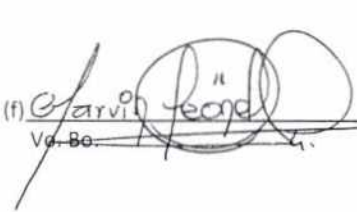

Nombre completo del Contratista:	GEANS MANOLO LÓPEZ PINEDA	CUI:	1680 02450 2216
Número de Contrato:	197-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2460852-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 34,322.58	Plazo del Contrato:	7 De Marzo al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes	Q. 3,500.00	Período del Informe:	1 de Agosto al 31 de Agosto 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 unidad 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">• Cumplí con el traslado del personal de la Dirección Superior.• Cumplí con el mantenimiento y limpieza del vehículo.• Cumplí con las leyes de tránsito.


GEANS MANOLO LÓPEZ PINEDA

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 trámite de pago respectivo.

(f) 
Va. Be. 

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 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 01-08-2019 al 31-08-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

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

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

(f) 
Ana Victoria Menchú Quiñonez

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO
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	Seguimiento de los Estatus de Proyectos Finalizados Físicamente en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP - de los ejercicios fiscales 2011 al 2018 a cargo de las Unidades Ejecutoras.

(f) 
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

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

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

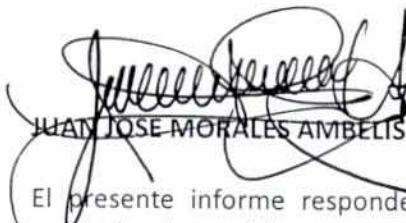
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01 al 31 de agosto 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 210 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 Auditoria 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 PROVIAL, INSIVUMEH y UCEE.
5	Se apoyó en cuanto a otras actividades asignadas como; Inventario de documentos de archivo general de UDAF del año 2,008.



JUAN JOSÉ 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 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:	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.6,000.00	Periodo del Informe:	01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 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. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE AGOSTO 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.	TODO TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA UNIDAD, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA.
8.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	JUR-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-9480 Por medio de providencia número SA-1178-2019, de fecha 08 de julio de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23787, por medio del cual ASOSIACION DE TRANSPORTISTAS DE RUTAS CORTAS EXTRAURBANO, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. RUBEN OVIDIO PÉREZ BOBADILLA y EDWIN ESTUARDO GARCÍA ESCOBAR interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2851-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-162-2018/LEGR/jsef.
4.	JUR-4613 REASIGNADO. Por medio de providencia número SA-1480-2018, de fecha 20 de junio del año 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 10197, para opinar con relación al Contrato número 397-2008-DGC, de fecha 21 de noviembre de 2008, aprobado por Acuerdo Ministerial número 2787-2008, de fecha 4 de diciembre de 2008, para la ejecución de los trabajos de ampliación y mejoramiento del proyecto CA-8 – Moyuta – CA-2 Or, para ampliar y modificar la Rehabilitación del Sub-Tramo: Escuintla – Taxisco y Rehabilitación del sub-Tramo: Escuintla – Siquinalá. Se emitió el pronunciamiento requerido.
5.	JUR-8339 REASIGNADO. Por medio de providencia número SA-1156-2017, de fecha 08 de agosto de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21058, por medio del cual TELEFONICA MOVIELES, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución numero SIT-DSI-256-2017, de fecha 05 de mayo de 2017, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Se emitió el pronunciamiento requerido.

(f)


Jennifer Simoné Estrada Folgar

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO RUANO RUIZ	CUI:	1718 64476 0104
Número de Contrato:	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.6,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de Agosto 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)

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL GABRIEL TORRES MORALES	CUI	1993 21396 0602
Número de Contrato:	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.16,000.00	Período del Informe:	01-08-2019 al 31-08-2019
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR 9391 / Providencia No. AJ-67-2019 LEGR/agtm; <i>Providencia No. DBE-SDBE-GyL-714-2019</i> , para que la Asesoría Jurídica de la Unidad de Vivienda Popular -UDEVIPO, se sirva emitir opinión.
2	JUR 9324 / Providencia No. AJ-71-2019 LEGR/agtm; <i>Providencia No. DBE-SDBE-GyL-713-2019</i> , para que la Asesoría Jurídica de la Unidad de Vivienda Popular -UDEVIPO, se sirva emitir opinión.
3	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.
4	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.
5	JUR 8672/ SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES, RECURSO DE APELACION 96-2019 Of. 4°. Y Not. 2°, Expediente No. 01048-2018-00244 , se recibió notificación mediante la que se confiere a la parte apelante (demandante) audiencia por el plazo de tres dias, en virtud de apelación interpuesta. Se mandó agregar a sus antecedentes.
6	JUR 8672/ SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES, RECURSO DE APELACION 96-2019 Of. 4°. Y Not. 2°, Expediente No. 01048-2018-00244 , se recibió notificación mediante la que se confiere audiencia a este Ministerio, para la vista, dentro de la Apelación directa planteada por la parte demandante, se evacúo la audiencia conferida a este Ministerio, dentro del plazo concedido.
7	JUR 9182/ Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil, excepciones previas, expediente No. 01046-2019-00181 , se recibió notificación mediante la que se confiere audiencia a este Ministerio, por el plazo de dos dias, dentro del incidente de planteamiento de excepciones previas, por parte de la PGN, dentro de la demanda planteada en juicio sumario por la parte demandante, se evacúo la audiencia conferida a este Ministerio, dentro del plazo concedido.
8	JUR 8749/ Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil, Recurso de Apelación planteado por PGN, expediente No. 01163-2018-00465 , se recibió notificación mediante el que se tiene por interpuesto Recurso de Apelación planteado por la PGN, dentro del presente proceso al declarar sin lugar a las excepciones previas, interpuestas.
9	PROVIDENCIA No. AJ-75-2019/LEGR/agtm se traslade el presente expediente a la Dirección General de Transportes, para que la Asesoría Jurídica de la Unidad de Vivienda Popular -UDEVIPO, se sirva emitir opinión.
10	JUR 9251/ Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil, apertura a prueba, expediente No. 01044-2019-00305 , se recibió notificación mediante la que se

	notifica que se abre a prueba el presente proceso, por el plazo de ocho días, se evacúo la audiencia conferida a este Ministerio, dentro del plazo conferido.
11	JUR 8524/ Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, la parte demandante interpone recurso de apelación, expediente No. 01041-2017-01374, se recibió notificación mediante la que se notifica que se admite para su trámite recurso de apelación interpuesto por la parte demandante.
12	JUR 9109/ Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, expediente No. 01041-2018-01459, se recibió notificación mediante la que se conceden tres días a la Procuraduría General de la Nación, para que haga uso de del recurso de apelación planteado. Se mandó agregar a sus antecedentes.
13	JUR 8872/ Décimo Segundo de primera instancia civil, expediente No. 01162-2019-00716, se recibió notificación mediante la que se conceden veinticuatro horas a este Ministerio para que se manifieste en su calidad de tercero interesado; se evacuo la audiencia dentro del plazo conferido, interponiendo excepción previa de incompetencia y excepción previa de Prescripción, se mandó a conformar expediente.
14	JUR 8872/ juicio sumario 01190-2018-00198, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se recibió notificación, mediante la que se tienen propuestos como medios de prueba dentro del periodo probatorio del proceso de mérito por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. se mandó agregar a sus antecedentes.
15	JUR 9454/ Décimo Quinto de primera instancia civil, expediente No. 01165-2019-00502 Of. 3º., se recibió notificación mediante la que se conceden veinticuatro horas a este Ministerio para que se manifieste en su calidad de tercero interesado; se evacuo la audiencia dentro del plazo conferido, interponiendo excepción previa de incompetencia y excepción previa de Prescripción, se mandó a conformar expediente.
16	JUR 9216/ Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, excepción previa, expediente No. 01145-2019-00034, se recibió notificación mediante la que se confiere audiencia a este Ministerio, por el plazo de dos días, dentro del planteamiento de excepción previa, por parte de la PGN, por demanda defectuosa, planteada en juicio Contencioso Administrativo por la parte demandante, se evacúo la audiencia conferida a este Ministerio, dentro del plazo concedido.
17	JUR 9454/ Décimo Quinto de primera instancia civil, expediente No. 01165-2019-00502, se recibió notificación mediante la que se conceden veinticuatro horas a este Ministerio para que se manifieste en su calidad de tercero interesado; se evacuo la audiencia dentro del plazo conferido, interponiendo excepción previa de incompetencia y excepción previa de Prescripción, se mandó a conformar expediente.
18	JUR 9397/. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, juicio sumario expediente No. 01045-2019-00628, se recibió notificación mediante el que se declara en cuanto a admitir para su trámite excepciones planteadas, no ha lugar, toda vez que lo medios de defensa interpuestos por este Ministerio corresponden al demandado, razón por la que se interpuso recurso de revocatoria dentro del presente proceso por no estar de acuerdo con lo resuelto en esta resolución.
19	JUR 7495/ Dictamen Jurídico No. AJ-142-2019/LEGR/agtm, Leslie Carolina Gutiérrez Juárez, en su calidad de Mandataria Administrativa con Representación de los señores 1. Julio Noé Vásquez Guillen; 2. Ronal Esgardo Vásquez Aristondo;

	y, 3. Waldemar Vásquez Orellana, en contra de la Resolución número 1859-2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen respectivo dentro del plazo conferido.
20	JUR 9454/. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil, juicio sumario expediente No. 01165-2019-00502, se recibió notificación que en su numeral romano II) En cuanto a lo solicitado previo que se encuentre debidamente notificada la parte demandada. Se mandó agregar a sus antecedentes.
21	JUR 9454/. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Revisión Laudo Arbitral 01010-2016-00068, se recibió notificación mediante el que se declara con lugar el recurso de revisión, planteado por la PGN y se revoca el laudo número 02-2014, de fecha 18 de abril de 2016, emitido por el Tribunal Arbitral de Equidad del CENAC de la Cámara de Comercio de Guatemala. Se mandó a agregar a sus antecedentes.
22	JUR 9251/ Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil, admisión de medios de prueba, juicio sumario expediente No. 01044-2019-00305, se recibió notificación mediante la que se notifica téngase como medio de prueba con citación de parte contraria, los documentos indicados. Se mandó a agregar a sus antecedentes.
23	JUR 9251/ Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil, apertura a prueba, expediente No. 01044-2019-00305, se recibió notificación mediante la que se notifica que se tiene como medio de prueba el documento indicado por el CIV, se mandó a agregar a sus antecedentes.
24	JUR 9109/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente 01041-2018-01459, se recibió notificación mediante la que se señala audiencia para VISTA. Se evacuó la audiencia señalada dentro del plazo conferido y se mandó a agregar a sus antecedentes.
25	JUR 9182/. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil, incidente de excepciones previas, juicio sumario, expediente 01046-2019-00181, se recibió notificación mediante la que se abre a prueba el incidente por el plazo de ocho días. Se analizó y se mandó a agregar a sus antecedentes, se evacuará en su oportunidad.
26	Ref. 01190-2019-00193 Of. Y Not 2º, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Se remitió a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el expediente en copia certificada e informe circunstanciado, dentro del plazo establecido.
27	JUR 9163/ Juzgado Quinto de primera instancia civil, expediente No. 01046-2018-01244, se recibió notificación mediante la que se resuelve a la CGN no ha lugar en cuanto a tener como medios de prueba los individualizados.
28	JUR 8672/ SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES, RECURSO DE APELACION 96-2019 Of. 4º. Y Not. 2º, Expediente No. 01048-2018-00244, se recibió notificación mediante la que declaran con lugar Recurso de Apelación interpuesto por la parte demandante y declaran sin lugar la excepción de incompetencia interpuesta por el Representante del Estado de Guatemala. Se mandó a agregar a sus antecedentes.
29	JUR 9469, Oficio No. AJ-280-2019 LEGR/agtm, mediante el presente oficio, por autorización e instrucción del señor Ministro contenida en hoja de trámite 0-79508 de fecha 29 de julio del año en curso, se otorga la anuencia de este Ministerio para la contestación de la demanda relacionada. Se remitió a la Procuraduría General de la Nación, dentro del plazo solicitado.



30	JUR 9469, Oficio No. AJ-282-2019 LEGR/agtm , mediante el presente oficio, se traslada a COVIAL para que cumpla con proporcionar a la PGN, la información requerida, respecto de la tramitación ante dicha institución de Juicio Sumario 01042-2019-000735.
31	JUR 9251/ Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil, audiencia a la parte demandante, expediente No. 01044-2019-00305 , se recibió notificación mediante la que se notifica que se señala audiencia para que la parte actora, en la calidad con que actúa en forma personal y no por medio de apoderado se presente a juzgado a ratificar el escrito inicial de demanda, se mandó a agregar a sus antecedentes.
32	Ref. 01190-2019-00170 Of. 3º, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, CONSTITUIDA EN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL . Se recibió notificación mediante la que se declaró sin lugar la acción de inconstitucionalidad en caso concreto promovido por Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. se mandó a agregar a sus antecedentes.
33	JUR 8968/CORTE de CONSTITUCIONALIDAD, Expediente número 628-2019 Of. 4; REF: Amparo 2723-2018 . Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución en la que se resuelve Sin Lugar el recurso de apelación interpuesto por CONASA y deniega el RECURSO DE APELACION intentado, por las razones expuestas. Se mandó a agregar a sus antecedentes.

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

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

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

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

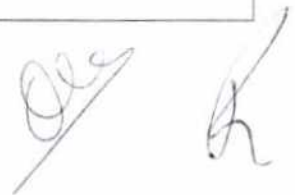
Nombre completo del Contratista:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	215-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.77,580.65	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 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 9412 / Providencia SA-915-2019 de fecha 24 de mayo de 2019, recurso de revocatoria en contra de la resolución 912/2011 emitida por la Dirección General de Transportes. Se emitió el dictamen jurídico AJ-146-2019.
2	JUR 9333 / Juicio Sumario 01044-2019-00403 / Notificación de la resolución de fecha 11/06/2019, se emplaza como tercero con interés al Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial y Covial se le confiere audiencia por el plazo de 24 hrs. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
3	JUR 8742 / Amparo 2127-2018 / Ref. Contencioso Administrativo 01190-2018-00075 / Notificación de las resoluciones de fecha 13/09/2019, 09/01/2019, 15/01/2019, 16/01/2019, 17/01/2019, 12/02/2019. Se prescinde del periodo probatorio. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
4	JUR 7496 / Reg. 18950 / Providencia número SA-919-2019 de fecha 24 de mayo de 2019 relacionado al Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1513-2018 emitida por la Dirección General de Transportes. Se emitió el dictamen jurídico AJ-153-2019.
5	JUR 9408 / Sumario 1041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 03/07/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.



6	JUR 9408 / Sumario 1041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 03/07/2019, en los términos expuestos se tienen por interpuestas y se admiten para su trámite en la vía incidental, y se confiere audiencia por el plazo de 2 días a la otra parte. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
7	JUR 7601 / Sumario 1044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 26/06/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
8	JUR 9427 / Contencioso Administrativo 174-2019 / Se solicita se remitan los antecedentes que contienen la resolución número SA-378-2018 de fecha 20 de abril de 2018. Se emitió el oficio número y se realizó el memorial para trasladar los mismos a la Sala Primera de lo Contencioso Administrativa. Se emitió oficio número AJ-235-2019 dirigido a la Dirección General de Transportes.
9	JUR 9156 / Sumario 01043-2018-01394 / Notificación de la resolución de fecha 27/02/2019. Se abre a prueba el incidente por el plazo de 8 días. Se evacúo la audiencia dentro del plazo legal establecido.
10	JUR 9165 / Sumario 1165-2019-00112 / Notificación de la resolución de fecha 02/06/2019, se abre a prueba el proceso sumario por el plazo de 15 días. Se evacúo la audiencia dentro del plazo legal establecido.
11	JUR 9434 / Reg. 24445 / Providencia número 51 ORTP-2019 de fecha 10/07/2019, que contiene evento de cotización número 07-DS-2019 para la adquisición de 16 computadoras tipo escritorio para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura. Se emitió la opinión AJ-78-2019.
12	JUR 9408 / Sumario 1041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 10/07/2019, se abre a prueba el presente incidente por el plazo de 8 días. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
13	JUR 9446 / Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 24/05/2019, se da audiencia por el plazo de 24 horas. Se evacúo la audiencia dentro del plazo legal establecido.
14	JUR 8911 / Contencioso Administrativo / Notificación de la resolución de fecha 02/05/2019, 12/06/2019, 18/06/2019, 05/02/2019, 19/03/2019 y 12/06/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
15	JUR 9448 / Contencioso Administrativo 1190-2019-00195 / Se solicita remitir informe circunstanciado y copia certificada del expediente 3533 por el plazo de 10 días hábiles. Se emitió oficio AJ-257-2019 y memorial para trasladar la documentación solicitada.
16	JUR 9375 / SUMARIO 01163-2019-00537 / Consultoría Técnica de Proyectos / Notificación de la resolución de fecha 12/07/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.



17	JUR 9165 / Sumario 01165-2019-00112 / Notificación de la resolución de fecha 11/07/2019, 12/07/2019. En cuanto a darle trámite al Recurso de Nulidad por vicio del procedimiento planteado, no ha lugar, por no ser el recurso idóneo. Véase auto de fecha 11/07/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
18	JUR 8711 / Reg. 22654 / Providencia SA-1212-2019 de fecha 12/07/2019, relacionado con el Proyecto de Acuerdo Gubernativo a través del cual se otorga usufructo a título gratuito a favor de la Municipalidad de Guatemala. Se emitió la providencia AJ-82-2019.
19	JUR 9217 / Expediente 1497-2019 Of. 10 / Referencia Antejudio 35-2019 / Notificación de la resolución de fecha 13/06/2019, 14/06/2019, 18/07/2019, se abre a prueba el amparo por el improrrogable término de 8 días. Se evacuó dentro del plazo legal establecido.
20	JUR 9296 /Providencia DIRGEN/PROVIDENCIA 047/DETL/jaml de fecha 04/07/2019 emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionado con la anuencia para el usufructo a título gratuito para la Compañía Desarrolladora Ferroviaria, Sociedad Anónima.
21	JUR 9156 / Sumario 01043-2018-01394 / Notificación de la resolución de fecha 12/07/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
22	JUR 8597 / Sumario 1165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 17 de julio de 2019, se da audiencia a las partes por el plazo de 2 días. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
23	JUR 9408 / Sumario 1041-2019-00714 / Notificación de las dos resoluciones de fecha 22/07/2019, mediante la cual se indica que previo a tener por contestada la demanda, se debe esperar a que se resuelva el incidente de las excepciones previas. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
24	JUR 9460 / Hoja de trámite 0-79494 de fecha 24/07/2019, para que le de el seguimiento al requerimiento realizado a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL -. Se emitió el oficio AJ-276-2019.
25	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.
26	JUR 7601 / Sumario 01044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 11/07/2019, 15/07/2019, mediante la cual se revoca la resolución de fecha 15/07/2019 y con lugar la devolución de cedula de notificación realizada a la entidad FOUGA, S.A. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.



27	JUR 9156 / Sumario 01043-2018-01394 / Notificación de la resolución de fecha 22/07/2019, se tienen por ofrecidos y presentados los medios de prueba individualizados en el apartado respectivo. Se revisó el expediente judicial y se procedió a su archivo.
28	JUR 9333 / Sumario 01044-2019-00403 / Notificación de la resolución de fecha 16/07/2019, se admite para su trámite las excepciones presentadas por este Ministerio, por lo que se le confiere audiencia por el plazo de 2 días a la parte actora. Se revisó el expediente judicial, se agregó a sus antecedentes y se procedió a su archivo.
29	JUR 9272 / Contencioso Administrativo 01011-2019-0095 / Derivado de la Demanda se solicitó a la Dirección General de Caminos, información y documentación de respaldo relacionado con la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA. Se emitió Oficio AJ-251-2019 y AJ-264-2019
30	JUR 9458 / AMPARO 1716-2019 / Acto Reclamado lo constituye el incumplimiento de este Ministerio al Decreto número 8-2014 del Congreso de la República "Ley para la Circulación por Carreteras Libre de cualquier tipo de obstáculos" / Se emitió oficio AJ-272-2019 y AJ-273-2019 a la DGC y COVIAL a efecto remitieron informe circunstanciado.
31	JUR 5846 / Oficio número OF-DVMA/196-06-2019 de fecha 25 de junio de 2019, solicitud de la Directora Ejecutiva del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-, para que se otorgue Mandato Especial con Representación a favor de su persona para que pueda comparecer a suscribir el Contrato de extinción, liquidación y finiquito del Fideicomiso de Administración de Fondos de Inversión de Foguavi, denominado "FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DEL SUBSIDIO". Se emitió oficio AJ-274-2019.

(f) 
 Contratista Irma Odette de León Argueta
 Asesor Jurídico
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	Q16,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial de evacuación de audiencia de vista, conforme audiencia conferida a este Ministerio mediante resolución de fecha 26 de junio del 2019, dentro del Proceso Contencioso Administrativo, interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de resolución de fecha 22 de abril del 2019, emitida por el Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala. Recurso de Apelación No. 129-2019. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 01165-2018-01462. (JUR. 9855)
2	Oficio remitiendo a Despacho Viceministerial expediente respecto a Proyecto del 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", a efecto sea remitido a la Secretaría General de la Presidencia. AJ-232-2019. (JUR. 9161)
3	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 4 de junio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01045-146783551. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01045-2016-01123. (JUR. 8790)
4	Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, requiriendo información solicitada por la Procuraduría General de la Nación para la defensa estatal del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, promovido por la entidad Constructora CBM, S.A., en contra del Estado de Guatemala. AJ-234-2019. (JUR. 9334)
5	Oficio dirigido a la Dirección General de Correos y Telégrafos, Superintendencia de Telecomunicaciones y Unidad de Administración Financiera, relativo a información sobre la finca inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad bajo el No. 7521 folio 76 del libro 43 de San Marcos. AJ-233-2019. (JUR. 9410)
6	Memorial de solicitud de levantamiento de arraigo decretado en contra del señor José Luis Benito Ruiz, solicitando oficiar a la Dirección General de Migración para los efectos de levantamiento de la referida medida precautoria. Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo, Municipio de Retalhuleu, del Departamento de Retalhuleu. Expediente No. 1105-2019-00049.
7	Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, requiriendo información solicitada por la Procuraduría General de la Nación para la defensa estatal del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, promovido por la entidad Constructora Romero, S.A., en contra del Estado de Guatemala. AJ-244-2019. (JUR. 9436)
8	Memorial de evacuación de audiencia conferida, mediante resolución de fecha 3 de julio del 2019, dentro de la Acción de Amparo interpuesta por la Procuraduría General de la Nación en contra del Juzgado Décimo Primero de Primera Instancia del Ramo Civil y Mercantil. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Amparo No.84-2019. Expediente 01192-2019-00104. (JUR. 9440)
9	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. 01044-146792456. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01044-2019-00570. (JUR. 9357)
10	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 2 de julio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01008-146793973. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 01045-2018-00408. (JUR. 8684)

11	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 24 de junio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01163-146797687. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil, Guatemala. Expediente No. 01163-2019-00285. (JUR. 9629)
12	Oficio dirigido a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN-, solicitando unificar estructura organizacional propuesto en Reglamento Orgánico Interno, en virtud de existir discrepancia con relación a lo establecido en ROI ministerial. AJ-74-2019. (JUR. 8822)
13	Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por las entidades TRANSPORTES MONJA BLANCA, S.A., TRANSPORTES IMPERIAL, S.A., en contra de la Resolución No.2218-2018, de fecha 5 de diciembre de 2019, emitida por la Dirección General de Transportes, dentro del expediente de solicitud de licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera requerido por Fredy Antonio Escobar Gómez. AJ-87-2019. (JUR. 9359)
14	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, solicitando informe requerido por el Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, dentro del Proceso Ejecutivo No. 1047-2019-302, promovido por el Estado de Guatemala en contra de la entidad Aerodespachos S.A. AJ-252-2019. (JUR. 9443)
15	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, solicitando informe requerido por el Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, dentro del Proceso Ejecutivo No. 1047-2019-302, promovido por el Estado de Guatemala en contra de la entidad Aerodespachos S.A. AJ-253-2019. (JUR. 9443)
16	Oficio dirigido a la Dirección General de Aeronautica Civil, solicitando informe requerido por el Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, dentro del Proceso Ejecutivo No. 1047-2019-302, promovido por el Estado de Guatemala en contra de la entidad Aerodespachos S.A.. (JUR. 9443)
17	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 19 de marzo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 86208. Corte Suprema de Justicia. Amparo No. 2750-2017. (JUR. 7166)
18	Memorial de evacuación de audiencia de 48 horas conferida, conforme resolución de fecha 12 de julio del 2019, dentro de la Acción de Amparo promovido por el Director General de Aeronautica Civil, en contra del Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala. Acción Constitucional de Amparo No. 01009-2019-00096. Sala Segunda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo. (JUR. 9455)
19	Memorial de remisión de informe solicitado al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, conforme Oficio de fecha 2 de julio del 2019, dentro del Juicio Ejecutivo promovido por el Estado de Guatemala, en contra de la entidad Aerodespachos, S.A. Proceso Ejecutivo No. 01047-2019-00302. Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9443)
20	Memorial de remisión de informe solicitado al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, conforme Oficio de fecha 2 de julio del 2019, dentro del Juicio Ejecutivo promovido por el Estado de Guatemala, en contra de la entidad Aerodespachos, S.A. Proceso Ejecutivo No. 01047-2019-00302. Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9443)
21	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 2 de julio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01045-146819498. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, Guatemala. Expediente No. 01045-2018-01243. (JUR. 9095)
22	Oficio dirigido a la Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remitiendo opinión solicitada respecto a Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Asociación Centroamericana para la Vivienda. AJ-263-2019. (JUR. 9426)
23	Memorial de evacuación de audiencia de 48 horas conferida, conforme resolución de fecha 19 de julio del 2019, dentro de la Acción de Amparo promovido por la Procuraduría General de la Nación,



	en contra del Juzgado Décimo Primero de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala. Acción Constitucional de Amparo No. 84-2019. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo. Exp. No. 01192-2019-00104. (JUR. 9440)
24	Oficio remitiendo Informe a Despacho Ministerial respecto a resolución de enmienda de procedimiento, dentro del trámite del Proceso Sumario No. 16006-2018-00452, tramitado ante el Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. AJ-265-2019
25	Memorial de evacuación de audiencia de 48 horas conferida, conforme resolución de fecha 10 de julio del 2019, dentro de la Acción de Amparo promovida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra del Juzgado de Primera Instancia Civil, Económico Coactivo, de Trabajo y Previsión Social del departamento de Petén. Acción Constitucional de Amparo No. 17022-2019-00035. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del departamento de Petén.
26	Memorial de evacuación de audiencia de vista conferida conforme resolución de fecha 15 de julio 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 Décimo 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)
27	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 22 de julio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01009-146839814. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 01009-2019-00096. (JUR. 9455)
28	Memorial planteando incidente de Revisión de Medidas Decretadas, contenidas en las literales a) y c) del numeral romano VIII) de la resolución de fecha 20 de julio de 2018, dentro del Demanda Sumaria de Deducción de Responsabilidad Civil de Funcionarios Públicos, planteado por Construcciones Provincia, S.A., en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Proceso Sumario No. 16006-2018-00452. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. (JUR. 8884)
29	Memorial solicitando la revisión y revocación de todos los memoriales planteados en contra de las medidas cautelares decretadas, contenidas en las literales a) y c) del numeral romano VIII) de la resolución de fecha 20 de julio de 2018, dentro del Demanda Sumaria de Deducción de Responsabilidad Civil de Funcionarios Públicos, planteado por Construcciones Provincia, S.A., en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Proceso Sumario No. 16006-2018-00452. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. (JUR. 8884)
30	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 Grupo Internacional de Proyectos, S.A., en contra del Estado de Guatemala. AJ-279-2019. (JUR. 9467)
31	Oficio remitiendo Informe a Despacho Ministerial respecto a resolución de fecha 10 de julio del 2019, que decreta el Otorgamiento del Amparo Provisional a este Ministerio, dentro del Proceso Ejecutivo No. 17003-2012-00437, tramitado ante la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del Departamento de Peten, constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo. AJ-285-2019
32	Memorial de evacuación de audiencia conferida, mediante resolución de fecha 28 de junio del 2019, dentro del Incidente de Excepciones Previas, interpuesto por la Procuraduría General de la Nación en contra de resolución de fecha 8 de mayo del 2019. Juzgado Decimo Segundo de Primera Instancia Civil, Guatemala. Proceso Sumario No. 01162-2019-00569. (JUR. 9465)
33	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 31 de julio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01009-146860055. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 01009-2019-00096. (JUR. 9455)

34	Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor José Felipe Ramos, en contra de la Resolución No.1685-2015, de fecha 20 de febrero de 2015, emitida por la Dirección General de Transportes, dentro del expediente de solicitud de licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera requerido por Tomasa Par Sinto de García. AJ-148-2019.
35	Oficio remitiendo Información a Despacho Viceministerial respecto a solicitud de remisión de pruebas históricas que evidencien el ejercicio histórico de la soberanía de Guatemala, sobre el reclamo territorial, insular y marítimo en contra de Belice. AJ-292-2019. (JUR. 9459)

(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.16,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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
	JUR-9423 oficio sin número de fecha 04.06.19 del Juzgado Octavo de Primera Instancia del Ramo Civil relacionado con pago a la entidad CABLAN, SOCIEDAD ANONIMA, contrato número 58-2011-DGC-AGATHA-CONSTRUCCION Oficio No. AJ-231-2019/LEGR/ilas
	JUR-9180 DGC 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 (Est 458+800), Petén y Tramo: Bifurcación CA-13 (San Juan) – Caserío Agricultores Unidos, El Chal, Petén. opinión No. AJ-77-2019/LEGR/ilas
	JUR-9344 Licitación Pública Nacional No. DGC-041-2018-S para la Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental, Reposición Carretera de los Tramos siguientes: a) ED-JUT-02, CA-1 Or. (Km 124+000) Las Anonas, Jutiapa; b) ED-JUT-04- Santa Catarina Mita – Horcones el Progreso, Jutiapa Providencia No. 79-2019/LEGR/ilas
	JUR-9370 Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección superior de este Ministerio (proyecto Acuerdo Ministerial –STAR- Providencia No. AJ-81-2019/LEGR/ilas
	JUR-9185 Expediente 5818-2017 oficial 8 Referencia amparo 414-2017 Seguimiento: notifican resolución del 27.05.19 --se revisó resolución
	JUR-9430 Proceso 01048-2019-00675 Juzgado séptimo de Primera Instancia Civil Seguimiento: notifican 2 resoluciones ambas de fecha 10.07.19 --se revisaron resoluciones
	JUR-8789 Expediente 4105-2018 oficial 8 CC Referencia Amparo 280-2018 Seguimiento: notifican resolución del 18.03.19 --se revisó resolución
	JUR-8061 AMPARO 685-2017 PUENTE BELICE 30.07.19 se redacta memorial del INFORME No. 21 período del 16 al 31 de marzo 2019
	JUR-9215 Juicio sumario de Cobro de trabajos ejecutados No. 01165-2019-00236 oficial 1ro. Seguimiento: 29.07.,19 notifican sentencia declarando con lugar la demanda promovida por la empresa mercantil FELER DISEÑO PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCION por medio de su propietario José Francisco Leche Ramírez se revisó sentencia

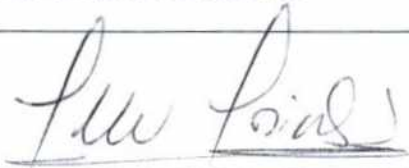


	se presentó recurso de apelación
JUR-9447	Demanda Contencioso Administrativa 188-2019 oficial y Notificador 3º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo demandante entidad EMPAQUE SEGURO, SOCIEDAD ANONIMA DGAC Oficio No. AJ-278-2019/LEGR/ilas se redactó memorial
JUR-9468	Juicio sumario de trabajos ejecutados No. 01165-2019-00502 Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala en contra del Estado de Guatemala promovido por la entidad denominada CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS ROMERO, SOCIEDAD ANONIMA Oficio No. AJ-281-2019/LEGR/ilas
JUR-8456	Proyecto de Reglamento Orgánico Interno ROI CIV 30.07.19 se lleva a cabo reunión en esta asesoría con Licenciada Violeta Pérez, asesora USEPLAN de esta Dirección Superior, con la finalidad de revisar las observaciones que PGN efectúa en el Visto bueno No. 441-2019 de fecha 11.07.19
JUR-8753	Seguimiento: Proceso contencioso administrativo 01011-2018-00092 Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo promovido por AIRPLANE SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA se recibe notificación de la resolución del 04.07.19 --se revisó resolución
JUR-8934 Hoja de trámite No. 0-77407	Seguimiento: resultado del Examen Especial de Auditoría No. CUA-71030-2018-1-2018-AI-DGC realizada al Contrato No. 256-2009-DGC a cargo de Solel Boneh FTN, S.A. que corresponde al Proyecto: Franja Transversal del Norte; donde remite recomendaciones Providencia No. AJ-83-20187LEGR/ilas
JUR-9242	Hoja de Trámite No. 1-23152 Licenciado Edgar Aníbal Gómez, (seguimiento a la gestión de reactivación de los trabajos del proyecto de pavimentación de la FTN) providencia No. 4714-2019 Director General de Caminos (se sirvan nombrar a un representante que integre el Comité Técnico para la Reactivación de los Trabajos del Proyecto. Franja Transversal del Norte) Providencia No. AJ-84-2019/LEGR/ilas
JUR-8989	Arbitraje de equidad No. 12-2018 02.08.19 notifican: resolución 16, resolución No. 17, resolución 18, resolución No. 19 se revisan resoluciones se objeta resolución No. 19
JUR-5625	Proceso de casación expediente 01002-2017-00717 Cámara Civil de la CSJ Seguimiento notifican resolución de fecha 13.05.2019 se revisó resolución



	<p>JUR-9203 PROCESO Contencioso Administrativo No. 01145-2019-00018 oficial y Notificador 1º. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo plantado por ASEGURADORA FIDELIS, SOCIEDAD ANONIMA, ejecución de la fianza de cumplimiento notifican resolución de fecha 25.07.19 se revisó resolución</p>
	<p>JUR-7792 AMPARO 3183-2018 oficial 15 Referencia Casación 1002-2018-51 (Contencioso 1145-2016-00214 Sala Quinta promovido en contra de CIV por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima) notifican sentencia de la acción de amparo promovida por CIV se revisó contenido de sentencia</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 Efraín Godoy Rivas
 Director Asesoría Jurídica
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE RICARDO HEMMERLING PELAEZ	CUI:	1908806350101
Número de Contrato:	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. 16,000.00	Período del Informe:	Agosto 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	JUR8767. Se emite opinión solicitada en la Hoja de tramite No. 0-79221 referente a la situación del contrato para su rescisión del proyecto de construcción del centro de atención integral materno infantil -CIAM-
2	JUR9104. Se emite dictamen sobre la consulta en cuanto a la procedencia de la Política Marítima a través de Acuerdo Gubernativo y posterior refrendo del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	JUR9414. Se emite dictamen correspondiente a la revocatoria interpuesta en contra de la Resolución No. 1548-2018-DGT.
4	JUR8779. Se procede a la revisión de la notificación de la resolución de fecha 06-06-2019 en la cual declara con lugar las excepciones previas de falta de competencia interpuesta por el Estado de Guatemala dentro del proceso judicial No. 01048-2018-00518 Of. IV.
5	JUR6860. Se procede con la revisión de la notificación de la resolución de fecha 08/05/2019 en la cual el órgano jurisdiccional declara la nulidad del negocio jurídico en el proceso judicial NO. 01145-2015-00078.
6	JUR9419. Se procede a emitir el dictamen correspondiente al proyecto de acuerdo gubernativo para la aprobación de la política con la violencia sexual, explotación y trata de persona, con la finalidad de ser aprobado a través de consejo de ministros.
7	JUR7995. Se procede a evacuar vista señalada para el día nueve de julio del año dos mil diecinueve, referente al proceso judicial No. 01165-2017-00203 Oficial primero.
8	JUR9395. Se procede a la revisión de la notificación de la resolución de fecha 27-06-2019 en la cual confiere audiencia a la parte contraria por el plazo de 2 días referente al proceso judicial No. 01041-2019-000625 a cargo del oficial segundo.
9	JUR6573. Se procedió a emitir el dictamen correspondiente al recurso de revocatoria interpuesto en contra de la resolución No. 906-2013 emitida por el Dirección General de Transportes.
10	JUR9425. Se procede con la emisión de la opinión relacionado a la consulta sobre la aplicación del artículo 23 de la ley orgánica de la Empresa Nacional del Puerto Champerico .
11	JUR8033. Se procede con la revisión y análisis de la resolución de fecha 27-03-2019 en la cual la Corte de Constitucionalidad declara sin lugar el amparo interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, S.A. en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	JUR9404. Se precede a revisar y análisis la resolución de fecha 02-07-2019 la cual confiere audiencia por dos días a la contra parte para que se manifieste por la excepción previa de incompetencia la cuales fueron declaradas con lugar dentro del proceso judicial No. 011041-2019-000705 a cargo del oficial segundo.

13	JUR6141. Se procede a emitir el oficio correspondiente a la solicitud de la gestión de mandato para que la viceministra de vivienda suscriba contratos de extinción y liquidación de los contratos de fideicomiso relacionados a la entidad de FOGUAVI.
14	JUR9071. Se procede con la revisión y análisis de la resolución de fecha 25-06-2019 emitida dentro del proceso judicial No. 01048-2018-01347 a cargo del oficial cuarto, la cual se determinó que dicha resolución es de mero trámite.
15	JUR9021. Se procede con la revisión y análisis de la resolución de fecha 06-05-2019 emitida dentro del proceso judicial No. 01162-2018-01213 a cargo del oficial primero, la cual se determinó que dicha resolución es de mero trámite.
16	JUR8390. Se procede con la revisión y análisis de la resolución de fecha 02-07-2019 dentro del proceso judicial No. 01041-2017-01115 a cargo del oficial primero, la cual declara sin lugar el recurso de aclaración interpuesto por la contra parte, (Nely Lorena Alfaron, servicios viales Cristian).
17	JUR9395. Se procede con la revisión y análisis de la resolución de fecha 09-07-2019 emitida dentro del proceso judicial No. 01041-2019-00625 a cargo del oficial segundo, la cual se determinó que dicha resolución es de mero trámite.
18	JUR8006. Se procede con la revisión y análisis de las resoluciones de fechas 26-02-2018, 24-05-2019, 31-05-2019, 27-05-2019 emitidas dentro del proceso judicial No. 01190-2017-00052 a cargo del oficial primero, las cuales entre otras cosas son de mero trámite.
19	JUR7976. Se procede con la revisión y análisis de la resolución de fecha 03-05-2019 emitida dentro del proceso judicial No. 01145-2017-00054 a cargo del oficial segundo la cual se inhibe de conocer el juez por encontrarse en impedimento para seguir conociendo.
20	JUR9450. Se procedió a realizar oficio solicitando a la Superintendencia de Telecomunicaciones, que remita el informe circunstanciado y certificación del expediente administrativo No 21063, por lo que posteriormente se trasladó los antecedentes requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente relacionados al proceso judicial No. 01190-2019-00194 a cargo del oficial segundo.
21	JUR9453. Se procede con la elaboración de la opinión requerida a través de Hoja de Tramite No. 0-79454 referente al proyecto de acuerdo de servicios aéreos entre el Estado de Guatemala y el Estado de Qatar, dentro del término de 24 horas.
22	JUR9464. Se procede con la elaboración de la opinión solicitada referente al proyecto del manual de normas, procesos y procedimientos para gastos por parte de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
23	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: 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
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:



	<p>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.</p> <p>b) Elaboración del listado de los diferentes estados judiciales de los diversos procesos que la entidad Correo de Guatemala, ha iniciado en contra de la Dirección General de Caminos y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>c) Elaboración del plan de trabajo conjuntamente con asesores de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Dirección General de Caminos.</p> <p>Participación y asistencia a las reuniones de la Comisión de Reversión de los Bienes de la Concesión de Correos de Guatemala para conocer el estatus de dicho proceso.</p>
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.


 (0) José Ricardo Hemmerling Peláez
 Asesor Jurídico
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRENDA FABIOLA GARCIA GALINDO	CUI:	2635200560101
Número de Contrato:	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 6,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2019 31/08/2019
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.



V. B. 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. 10,000.00	Período del Informe:	DEL: 01-08-2019 AL: 31-08-2019
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 LOS ASESORES DEL SEÑOR MINISTRO EN LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN
2	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL DESPACHO, PARA SU OPORTUNO TRASLADO
3	REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PARA APROBACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO.
4	ASISTENCIA A LOS ASESORES, EN REUNIR INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SEÑOR MINISTRO

5	ASISTENCIA A LA ASESORA JURÍDICA DEL SEÑOR MINISTRO, EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.
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.




José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edin Romeo Noriega Pereira	CUI:	2327126971609
Número de Contrato:	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. 16,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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; • 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> • Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias; • Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores; • Otras actividades determinadas por el Señor ministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de los resultados esperados en las reuniones que se conformen. • Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor Ministro del Ramo. • 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.

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

(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.





Ve. Bo.
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO	CUI:	2590 70882 0101
Número de Contrato:	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. 20,000.00.	Período del Informe:	1-08-2019 31-08-2019
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 Procuraduría de Derechos Humanos, con el fin de establecer dialogo con las personas del departamento de Solola quienes realizaron bloqueos por las carreteras de Santa María Ixtahuacan.
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	Revisión de resoluciones en las que se declaran con o sin lugar los recursos interpuestos ante este Ministerio para corrección, adecuación, aprobación y firma del señor Ministro de Comunicaciones..

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. Be. 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. 22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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	Seguimiento de los proyectos en modalidad de Alianzas Publico Privadas -APP-;
2	Revisión de contratos administrativos;
3	Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del -CIV-;
4	Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial;
5	Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición de la Dirección General de Transportes;

6	Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-;
7	Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial;
8	Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor Ministro del Ramo;

(f)

RODRIGO JOSE VILLATORO CASTILLO

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

(f)



Vs. BO.
Jose Luis Benito Ruiz
 Ministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2019 31/08/2019
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 agosto 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 agosto
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
11	Se asistió a Seminario “Prácticas periodísticas y el Derecho a la igualdad y no Discriminación en los medios de Comunicación” programados por CODISRA
10	Se asistió a las reuniones de Diplomado de “Los Derechos Humanos de las Mujeres, en Guatemala del siglo XXI” programado por la ONAM

(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

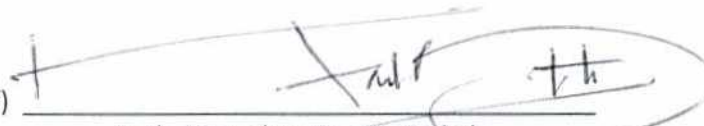
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 23 de agosto 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.	El jueves 22 se dio por finalizado el Diplomado de Formación de Formadores para el Abordaje del Racismo y la Discriminación Racial de CODISRA y que se recibió a lo largo de 10 semanas hasta completar el mismo.

(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.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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 18,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de Agosto 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	Participación en mesas técnicas con los directores de las unidades del Despacho Superior, a cargo del Viceministerio de Administración y Finanzas.
6	Revisión y análisis de los expedientes para la autorización de bases de cotización y licitación de eventos para la Dirección Superior de este Ministerio.
7	Revisión y análisis de expediente que contienen las actuaciones de la diferentes juntas en los eventos de cotización y licitación, previa firma de las autoridades superiores.
8	Revisión de los proyectos de Bases para los eventos de cotización y licitación del Despacho Superior y de UCEE.
9	Revisión de las minutas de contratos, resoluciones, acuerdos ministeriales, providencias y otros documentos, que se gestionan en el Vicedespacho de Administración y Finanzas.
10	Participación en distintas mesas técnicas para resolución de expedientes administrativos y judiciales del Despacho Superior del Ministerio.

(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:	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. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.		

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

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 Mariví 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

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:	233-2019-029-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.16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto 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 periódica durante el mes de Agosto 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 Agosto 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	Seguimiento a la creación de centro de costos, productos y sub-productos en la Unidad de Planificación del Fondo Social de Solidaridad –FSS- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el propósito de contar con estructuras presupuestarias y créditos que permitan cubrir deudas de arrastre para lograr la liquidación de contratos y rebajar la cuenta de obras en proceso que se encuentran registradas en la Dirección de Contabilidad del Estado.
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 cuatrimestre.
5	Reunión con personal del departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Caminos – DGC- a efecto de elaborar informe detallado por renglón presupuestario de gasto y montos pendientes de cancelar al personal que se le adeuda desde hace varios años prestaciones laborales e indemnizaciones por retiro.
6	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.
7	Seguimiento interno en Unidad de Administración Financiera –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-
8	Brindar asesoría en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial.
9	Analizar y revisar expedientes administrativos y financieros que ingresaron al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas, previo a la resolución correspondiente .
10	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 eventos y situaciones administrativas y financieras 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. 22,000.00	Período del Informe:	01 Agosto al de 31 de Agosto del 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	VICE 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; y la Direccion de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Publicas.
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, REINSTALACIONES; 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, Franja Transversal del Norte.
4	Se Analisan y revisan lo relacionados con las nuevas contrataciones para la Direccion General de Caminos, 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 de la Vicepresidencia de la Republica de Guatemala 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 en el mes de Septiembre.
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, contrataciones que se ah caido tres veces, derivado al perfil que a criterio del Viceministro Administrativo Financiero, debe tener dicha persona.
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 solicitaras del despacho de Infraestructura, en las areas de INVERSION, Y FUNCIONAMIENTO, y asesorar en la APERTURAS DE PRUEBA correspondiente.
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, previo a suscribir contratos al tenor del articulo 3 de la ley de Contrataciones.
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.20,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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 agosto de 2019, por la Dirección General de Caminos.
5.	Seguimiento a los Eventos de Licitación Pública realizados en el mes de agosto de 2019, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
6.	Elaboración de datos estadísticos sobre el Avance en la Ejecución de Proyectos de la Dirección General de Caminos y de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
7.	Seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas por el Vicedespacho a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
8.	Atención a actividades específicas por instrucciones del Viceministro de infraestructura.
9.	Asistencia a reuniones técnicas en el Ministerio de Finanzas Públicas.
10.	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

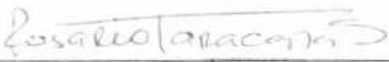
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2019
REGLÓN 029

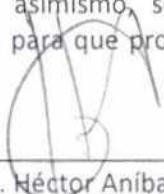
Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	237-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO DE 2019
1	Se colaboró en el control de 225 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 225 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 170 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 78 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 V.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 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.20,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO DE 2019
1	Apoyé y asesoré al Señor Viceministro Recinos Vidal en consultas de su competencia;
2	Colaboré en el análisis y revisión de diez documentos previos a firma del Señor Viceministro Recinos;
3	Colaboré en dos acciones legales en forma, con la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
4	Apoyé en la modificación de dos documentos legales sometidos a mi consideración;
5	Colaboré en la atención a personas individuales por instrucción del Señor Viceministro Ing. Héctor Recinos;

6	Participé en reunión con Asesores Jurídicos para trabajar el tema de Mesas de trabajo sobre temas económicos del Vice Ministerio;
7	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 V
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 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.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO 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 expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT, el Dictamen Técnico solicitado, de las Bases de Cotización para efectos procedentes;
4	Apoyé en la revisión de expedientes y Providencias de la DGCYT, para trasladar a un Asesor Jurídico de la DGAC, para que se emitan los dictámenes a las Bases de Cotización;
5	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Convenio de la DGAC y el CHN para contratación de Seguro de Vida Colectivo para empleados de la DGAC;
6	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Convenio de la DGAC y el CHN para contratación de Facturación y Cobranza de los Ingresos del Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y Arrendamiento de Aeródromos del Estado;
7	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria interpuesto por Logística Desarrollo y Servicios, S. A., contra Resolución de la DGAC, para trasladar a la PGN con audiencia de cinco días;
8	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia del MDN, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio y PGN el Dictamen sobre el proyecto de la Política Marítima Nacional 2018-032, para efectos procedentes;
9	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGCYT y se nombre persona para que comparezca a firmar acta del inmueble que se desmembró a favor del Estado del MINFIN, para adscribir al MICIVI una finca rústica en zona 6 Barrio San Antonio, Municipio de Guatemala;
10	Participé en Mesa Técnica relativa al Código Marítimo Internacional de Mercancías peligrosas en el Ministerio de la Defensa Nacional;
11	Participé en la Sesión Extraordinaria de CONAMAR con el señor Viceministro Recinos, en el Ministerio de la Defensa Nacional, sobre el reclamo Territorial, Insular y Marítimo de Guatemala contra Belice;
12	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales por aceptar entrega de cargo por Retiro Voluntario a personal del renglón 011 de la DGAC ;
13	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGAC en el renglón 184 por prestación de servicios profesionales;
14	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar noventa y siete contratos administrativos de la DGCYT, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
15	Apoyé en la revisión de expedientes y Providencias para trasladar a la DGCYT, los Dictámenes Jurídicos solicitados, de las Bases de Cotización para efectos procedentes;
16	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGAC, expediente con los casos del Lic. Carlos Jiménez, para que proceda como indica la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
17	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Creación del Bono Monetario por ajuste al salario mínimo temporal y condicionado para 23 puestos en renglón 011 de la DGRTN;
18	Apoyé en la revisión de expedientes y Providencias, para trasladar a la DGAC, los nombramientos para Juntas de Licitación Pública denominados Servicio de Mantenimiento de los Muelles de Abordaje del AILA;
19	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGAC, los nombramientos para Junta de Licitación Pública denominado Servicio de Reparación de la Calle de Rodaje Oeste del AILA con pavimento flexible;
20	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGAC, los nombramientos para Juntas de Licitación Pública denominado Camión Motobomba Aeroportuario;
21	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión, las 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;
22	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, para trasladar a la CPN, y que proceda como indica la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
23	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGAC y entidad Celulosas y Colorantes de Guatemala, S.A., por Servicio de pintura de tráfico;
24	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales por aceptar entrega de cargo por Retiro Voluntario a personal del renglón 031 de la DGAC ;
25	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, proyecto de Acuerdo Ministerial para reforma de Artículos 8 y 24 del Reglamento de Sesiones de J.D. de EMPORNAC, para revisión y emitir opinión;
26	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar veintitrés contratos administrativos de la DGRTN, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
27	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia de la DGRTN, para trasladar a los Asesores Técnicos de este Ministerio y Asesor Jurídico de la DGAC, para que emitan dictámenes a las Bases de Cotización Evento de Telefonía e Internet Móvil;
28	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución que declara sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de Guatemala, S.A. contra Resolución de la DGCYT;

29	Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
30	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
 Lic. Luis Guillermo Chután Reyes

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

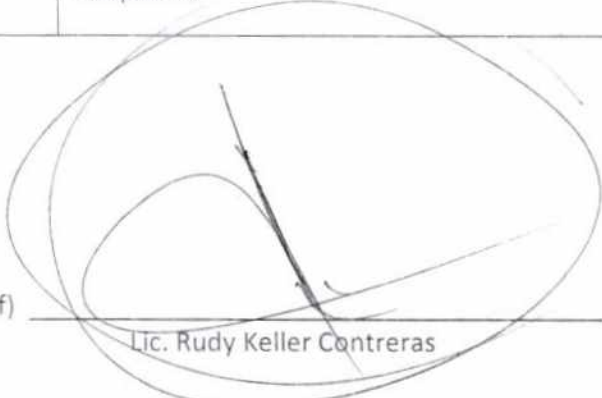
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2019
REGLÓN 029

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. 20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO 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 seguimiento por 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 Aríbal Recinos Vidal

Héctor Recinos V.
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 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.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO 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	Asistí con el Señor Viceministro Ing. Recinos a la Mesa Temática de Gabinete Específico de Desarrollo Económico;
6	Asistí en representación del Señor Viceministro Recinos, a reunión del Comité Nacional de Facilitación de Comercio (Mineco);
7	Asistí en representación del Señor Viceministro Ing. Recinos, a la Mesa Temática de Coordinadores de Gabinete Específico de Desarrollo Económico;
8	Se trabaja en la coordinación de procesos a personal de Unidades Ejecutoras para eventos de cotización y licitación de la DGCYT y DGAC;
9	Asistí en representación del Señor Viceministro Ing. Recinos, a la Mesa Temática de Zona Franca;
10	Reunión de trabajo con el Señor Viceministro Recinos, en el Puerto de Champerico y visita a la Darsa;
11	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
 Viceministro de Comunicación,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	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.10,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

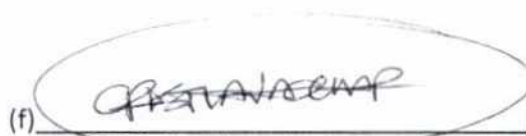
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en 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 BARRÍOS 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:	Q17,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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.	Elaboración de informes y opiniones jurídicas solicitadas por el vice despacho.
2.	Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos: En las distintas Reuniones de GUATEL, durante el mes.
3.	Participación en la creación de proyectos de normas tendientes a optimizar el funcionamiento de la institución.
4.	Elaboración de Proyectos de Oficios requeridos por el despacho viceministerial.
5.	Apoyo en revisión de documentos requeridos por el vice despacho.
6.	Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el despacho viceministerial.



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez.

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


Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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.20,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 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)
6	Apoyo en reuniones de la Comisión Nacional para la facilitación del Comercio del Ministerio de Economía, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por Guatemala.

(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:	Q20,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2019 31/08/2019
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 diferentes temas jurídicos y administrativos apoyé y asesoré al Vicedespacho, de acuerdo con las solicitudes que me fueron formuladas oportunamente.		
2	Elabore y presenté en tiempo, las opiniones jurídicas que me fueron requeridas.		

Lic. Carlos Rokael Casado Linares
Abogado y Notario

3	Conforme me fue designado, realicé la revisión correspondiente de los documentos procedentes de las unidades adscritas al Vicedespacho, y cuando correspondía, emití las recomendaciones correspondientes.
4	Se brindó apoyo al Viceministerio, dando seguimiento a diferentes asignaciones que en el periodo, fueron realizadas hacia las unidades ejecutoras.
5	Revise los expedientes administrativos que se me asignó proponiendo modificaciones y/o recomendaciones.
6	En éste periodo, informe verbalmente en el tiempo solicitado, conforme se me solicitó por parte del Vicedespacho.
7	En varias actividades, participé en representación del Vicedespacho, conforme me fue solicitado oportunamente.
7	Realicé otras actividades que fueron consideradas oportunas por parte del Vicedespacho, a efecto de fortalecer jurídica y administrativamente el mismo.

(f)

~~Lic. Carlos Rokaél Casado Linares~~

Lic. Carlos Rokaél Casado Linares
Abogado y Notario

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

(f)

Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Morazán Gaitán	CUI:	2256942040101
Número de Contrato:	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:	Q12,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de agosto 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 los accidentes automovilísticos ocurridos en la ruta CA-1 Occidente (Ruta Interamericana) generados por el exceso de velocidad de unidades de transporte extraurbano y vehículos de carga, así como el rechazo de los transportistas al acuerdo gubernativo 38-2019; el cual busca regular la velocidad por medio de un dispositivo de control. Por medio del monitoreo de medios, análisis de noticias y opiniones e identificación de incidencias e impactos en la opinión pública.
2	Se estudió estratégica y prospectivamente la incidencia e impacto que tiene las noticias generadas por los accidentes automovilísticos que continuamente ocurren en la ruta CA-1 Occidente (Ruta Interamericana). Asimismo se analizó el tema de los transportistas que se oponen a la regulación de la velocidad en dicha ruta.
3	Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al tema en medios digitales, principalmente periódicos y televisión, como: https://www.prensalibre.com/guatemala/sucesos/ruta-interamericana-es-una-de-carreteras-donde-mas-accidentes-ocurren/ https://republica.gt/2019/05/18/ruta-interamericana-accidente-bus/

	https://www.guatevision.com/noticias/departamental/buzaso-deja-un-muerto-y-10-heridos-en-la-interamericana/ https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/07/09/muerto-herido-accidente-moto-interamericana.html https://www.prensalibre.com/ciudades/guatemala-ciudades/transportistas-tienen-seis-meses-para-colocar-limitador-de-velocidad-en-sus-vehiculos-pues-de-lo-contrario-seran-sancionados/ https://www.tn23.tv/2019/07/18/transportistas-rechazan-acuerdo-gubernativo-que-busca-regular-la-velocidad-a-traves-de-un-dispositivo/ https://www.prensalibre.com/guatemala/comunitario/velocidad-autorizada-en-la-ruta-interamericana-podria-ser-cause-de-accidentes/ https://elperiodico.com.gt/nacion/2019/07/20/mueren-tres-personas-en-accidente-en-la-ruta-interamericana/ https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/07/20/camion-choca-remolque-ruta-interamericana-hoy-20-julio-2019.html https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/08/03/guatemala-transito-accidentes-bomberos.html https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/08/03/guatemala-transito-accidentes-bomberos.html
4	<p>Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información aparecida en medios internacionales para hacer seguimiento a la noticias generadas por los accidentes automovilísticos ocurridos en la ruta CA-1 Occidente (Ruta Interamericana) generados por el exceso de velocidad, así como el rechazo de los transportistas al acuerdo gubernativo 38-2019; el cual busca regular la velocidad por medio de un dispositivo de control. No se encontraron noticias referentes al tema.</p>

(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.17,000.00	Período del Informe:	Del 1 de agosto de 2019 al 31 de agosto 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, comentarios y observaciones del contenido del Tercer Borrador de la Declaración Política para la VXII Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno del Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla;
2	Revisión, rectificaciones, análisis y Dictamen Técnico de la Bases de Cotización CPC-CIV-DGCT-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;
3	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;
4	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;
5	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

JOSE MARROQUIN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

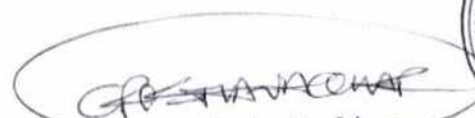
	Unidades Administradoras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas 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;
7	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;
8	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;
9	Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del "Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial";
10	Apoyo en las gestiones 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;
11	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;
12	Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);
13	Participación como Miembro de la Mesa Técnica de Elaboración del Reglamento de la Ley del Agua de Guatemala, convocada por la Comisión de Recursos Hídricos del Congreso de la República desarrollando en y con el apoyo del INSIVUMEH;
14	Participación como Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
15	Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

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

Vo. Bo.



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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.19,000.00	Periodo del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 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 Ramírez Castillo

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

Vo.Bo. (f)

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Miriam Rodríguez Argueta	CUI:	1812 1 4989 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. 10,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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) 
Lidia 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:	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. 4,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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 25 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos
2	Se crearon 13 expedientes de amparos tantos físicos como digitales y 22 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 33 notificaciones
4	Recepción y archivo de 48 Copias de Memoriales realizados por la Asesoría Legal Laboral para los distintos procesos ordinarios y procesos de amparos
5	Recepción y archivo de 60 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios
7	Elaboración de 1 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 2 expediente laboral.

(f) 
SANDY MICHEL PALMA VALENZUELA

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

(f) 
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f) 
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:	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 01 al 31 de agosto 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	48 horas REINSTALACION 01173-2019-01380 Oscar Rolando Majus CAMINOS 48 HRS. 01173-2016-05827 INCIDENTE COSTAS , Hugo Leonel Orozco Lopez PROVIAL 48 HRS. 01173-2016-05827 INCIDENTE COSTAS , Luis Mauricio Mendez PROVIAL 01173-2016-011786 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Jose Pablo de León Merida DS 01173-2017-09500 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Jaime Rene Hernandez PROVIAL 01173-2017-11936 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Julio Enrique Leonardo Rouge FOPAVI 01173-2018-0427 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Eddy E. Rodriguez, Incidente Termination ... 01173-2019-02396 48 HORAS REINSTALACION Mayra Alejandra Gordillo Mendoza DS PRECA APELACION 01173-2019-00949 Osmar Iban Ruano PROVIAL APELACION 01173-20117-13621 Humberto Alexander Mena Jimenez PROVIAL APELACION COSTAS 01173-2016-05792 Ronal Adolfo Ruiz Avila PROVIAL,

	<p>1173-2016-00162 NULIDAD belinda A MI MANERA</p> <p>1173-2018-01642 NULIDAD por no participacion Rodolfo Javier López Flores F...</p> <p>1173-2018-03471 NULIDAD Alvaro Abigail Estrada DS</p> <p>OCURSO DE HECHO -01173-2018-01642 Rodolfo Javier López FOPAVI</p> <p>INCIDENTE LIQUIDACION 1173-2016-05608 Cristian Obed Quevedo Costas 2 DIAS</p> <p>APERTURA A PRUEBA 1173-2016-09995 INCIDENTE DE COSTAS Marcos Elel Morales PROVIAL</p> <p>RECTIFICACION 01173-2016-03422 Ricardo Antonio Goubaud Solorzano DGC</p> <p>RECURSO DE RECTIFICACIÓN DE Erick Ivan González Flores UCEE</p> <p>RECURSO DE RECTIFICACIÓN DE José Armando Catalan DS</p> <p>01173-2018-023471 REVOCATORIA Alvaro Abigail Estrada DS</p>
2	<p>AMPARO 220-2018 ACLARACION Dhafny Elizabeth William Caballeros DS ERROR EN UNIDAD</p> <p>AMPARO 557-2018 EXTINGUIDA RESP- UCEE</p> <p>DEBIDA EJECUCION DE AMPARO 01193-2016-06037 LIGGIA MILITZZA Y ZABALETA - copia</p> <p>VISTA AMPARO 609-2018 exp- 3704-2019. Extingida res.</p> <p>VISTA AMPARO 609-2018 exp- 3704-2019</p> <p>VISTA AMPARO 1200-2018-00106 exp- 4022-2019</p> <p>VISTA AMPARO 1476-2017 exp- 3918-2019 Lilian Susana Perez DS</p> <p>VISTA AMPARO 1852-2018 exp- 4030-2019 Oscar Guillermo Samayoa DGC</p> <p>VISTA AMPARO 2372-2017 exp- 3056-2019 Glorimani Lopez Santa Cruz PROVIAL</p> <p>VISTA AMPARO 3212-2017 exp- 3558-2019 Ana Petra Alvarez</p> <p>APELACION AMPARO 292-2018 Guillermo Cristobal Coxajay Castro APELA</p> <p>APELACION AMPARO 0384-2018 José David Talé Rosales APELA</p> <p>APELACION AMPARO 635-2018 Cesar Mauricio López Bolaños PROVIAL Apela</p> <p>APELACION AMPARO 1286-2018 apela Kevin Manuel Escobar Hernández PROVIAL</p> <p>APELACION AMPARO 1543-2018 apela</p> <p>APELACION AMPARO 2395-2018 Apela</p> <p>APELACION AMPARO 2664-2018 Belinda Lemus APELA</p> <p>APELACION AMPARO 3064-2018 PROVIAL</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO M 3064-2018 PROVIAL</p> <p>APELACION AMPARO 607-2018 EXTINGUE MATERIA</p>
3	<p>VISTA 01173-2019-00933 Jonathan Montenegro Reinstalación DS</p> <p>VISTA 1173-2016-00162 Incidente Declaratoria Ilegalidad de Huelga CAMINOS</p> <p>01173-2016-09469 VERIFICACION DE PAGO Maynor Jose Solis Monzon PROVIAL</p> <p>1173-2015-06037 GESTION DE PAGO Violeta Lily Diaz Gonzales DGCT</p> <p>01173-2016-09908, REQUERIMIENTO DE PAGO Cesar Augusto Guzmán Sop PROVIAL</p> <p>01173-2016-09469, REQUERIMIENTO DE PAGO Maynor Jose Solis Monzon PROVIAL</p> <p>01173-2016-06065 REQUERIMIENTO DE PAGO Jenny Yomara Ochoa López PROVIAL</p> <p>01173-2016-02005 VERIFICACION DE PAGO Mario Alberto Milian Monterrozo PROVIAL</p> <p>INFORMANDO AMPARO OTORGADO 1173-2016-05266 Gelber Exau Morales</p> <p>01173-2019-04331 informe PAGO PRESTACIONES Alvaro Abigail Estrada DS. jh</p>

	01173-2016-09469 REQUERIMIENTO DE PAGO Mynor Solis PROVIAL 01173-2016-02757 REQUERIMIENTO DE PAGO de COSTAS Francisco Muy Quiche PROVIAL 01173-2019-04331 informe PAGO PRESTACIONES Alvaro Abigail Estrada DS. 01173-2016-05148 INFOME DE PAGO PROVIAL Vicente corazón Xitumul PROVIAL PROGRAMACION DE PAGO 1173-2016-06881 Jose Antonio Fuentes López UCEE 01173-2016-00425 REQUERIMIENTO DE PAGO Rolando turcios DS 1173-2016-03176 REQUERIMIENTO DE PAGO Klaus Ivan Hengstenberg winter DGC 01173-2016-05702 inf. DE PAGO CON PLAZO Carlos Humberto Franco PROVIAL 1173-2016-06326 GILDA TORTOLA, INFORME PAGO MULTA 1173-2016-10921 Kevin Manuel Escobar Hernández PROVIAL EXTINGUIDA RESP. 01173-2016-01737 INFORME GESTIONES DE PAGO Julio Humberto Ramos Chimaltenango CAMINOS PROGRAMACION DE PAGO 1173-2016-11373 JOSE ESTUARDO VALDÉZ RODAS PROVIAL 1173-2016-10306 Dora Gaucela Ramirez PROVIAL EXTINGUIDA RESP. 01173-2016-09961 INFORME DE PAGO Pedro Raymundo Velasco FONDETEL 01173-2016-01031 INFORME DISPONIBILIDAD DE PAGO Pascual Oswaldo Tercero Solis PROVIAL apercibimiento
4	<ul style="list-style-type: none">• 2 reuniones con la parte actora y su abogado defensor, para acordar reinstalación y sus condiciones.
5	OPINION JURIDICA LESTER JVIER ESCOBAR DS RESOLUCION Irma Del Rosario Zepeda DGAC

(f)

Lic. Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

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

(f)

Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández
Asesora Legal Laboral

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

Vo.Bo.

Coordinador Interino 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

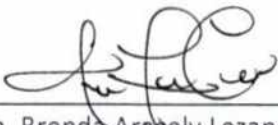
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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.;

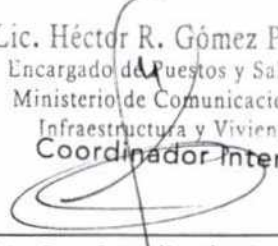
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	03 MEMORIALES INTERPOSICION RECURSO RECTIFICACION 01 MEMORIAL CONMINACION Y PAGO 01 MEMORIAL ACLARACION 01 MEMORIAL OTORGAMIENTO AMPARO 01 MEMORIALES DE NULIDAD 01 SOLICITANDO NUEVO PLAZO 01 MEMORIAL INTERPOSICIÓN REVOCATORIA 04 MEMORIALES INTERPOSICION APELACION 06 MEMORIALES EVACUACION 48 HORAS 01 MEMORIAL VISTA SENTENCIA APELACION
2	06 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 06 INTERPOSICION APELACION AMPARO 05 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO 06 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO 02 MEMORIAL DE PAGO 01 MEMORIAL EJECUTORIA DE AMPARO
3	08 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO

	01 INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGO 01 INFORMES DE VERIFICACION DE PAGO 03 INFORME DE PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD 04 INFORMES DE REQUERIMIENTO DE PAGO 01 INFORMES DE BRINDAR DATOS 03 INFORME DE REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO 03 INFORME REMISION DE DOCUMENTOS
4	01 Reunión en Onsec
5	03 Revisión de resoluciones ministeriales 02 Emisión de resoluciones ministeriales 01 Corrección de resolución ministerial

(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

Lic. Héctor R. Gómez Pineda.
Encargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Coordinador Interino
(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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Laboral		

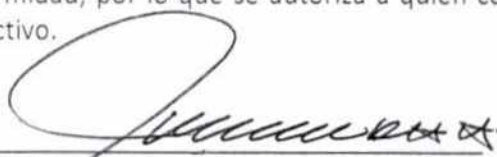
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos
2.	Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en 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 190 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.

2.	Atender notificaciones marginadas, dentro de los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3.	-Elaboración de 8 Resoluciones Ministeriales.
4.	Archivo digital de 25 expedientes laborales
5.	Recepción de notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad
6.	Ser el enlace solicitando información de 10 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.

(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
 de la Unidad de
 Recursos Humanos
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

(f) 
 Lic. Héctor R. Gómez Pineda
 Encargado de Puestos y Salarios
 Vb. Bo.
 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

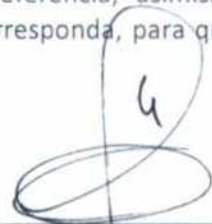
Nombre completo del Contratista:	CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO	CUI:	2281 93338 0101
Número de Contrato:	299-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1729977-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.74,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Del Mes:	Q.12,400.00	Período del Informe:	DEL 1/08/2019 AL 31/08/2019
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:	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 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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) 
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

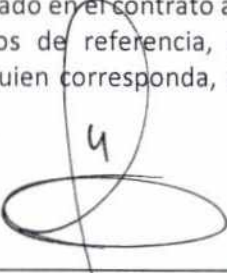
Nombre completo del Contratista:	ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	304-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3610945-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 AL 31/08/2019
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 Agosto 2019,
2	Ejecución de nómina de regularización, mensual y adicional del renglón 031en el sistema Guatenominas de las Diferentes Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de Agosto 2019.
3	Elaboración de oficios y traslado de nómina de la Dirección Superior a UDAF, para su liquidación.
4	Elaboración electronica de Certificados de trabajo del IGSS.
5	Generación de Constancias Laborales para el personal 031 Jornal.

(f)  ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

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

(f) 
Vo. Bo. Héctor Roberto Gómez Pineda
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 5,500.00	Período del Informe:	1 al 31 DE AGOSTO 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 COMO OFICIOS, PROVIDENCIAS, NOTA 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.



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 Al 31-12-2019
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 20/08/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94		
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 para despejar dudas sobre procesos administrativos en materia de recursos humanos en la elaboración de manuales de algunas Unidades Administrativas.
2	Se brindó apoyo 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.

3	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.
4	Se apoyó en la revisión y corrección de redacción de 148 términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de las Unidades Ejecutoras que presentaron expedientes de contratación con contratos suscritos durante el presente mes.
5	Se dio seguimiento al proceso de revisión y corrección de 148 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) 
Héctor R. Gómez Pineda
Cargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Tráfico y Radiodifusión
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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 Al 31-12-2019
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00		
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 última reunión con los 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 apoyó con investigar la cantidad de personas certificadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda – MICIVI- por parte del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- durante el periodo 2017/2018, así mismo se elaboraron cuadros y graficas comparativos, dicha información se envió al Congreso de la República de Guatemala.
3	Se apoyó en brindar información de la cantidad del personal que pertenece a la Dirección Superior a la Unidad de Tecnología de la Información –UTI- y también se solicitó el ambiente del salón de Sindicato de Trabajadores de Aeronáutica Civil “STAC” para que se llevara a cabo la capacitación sobre “Seguridad Informática”
4	Se dio seguimiento al proceso de revisión y corrección de expedientes de diferentes Unidades Ejecutoras así como a la aprobación de contratos 029, de las Unidades Ejecutoras.

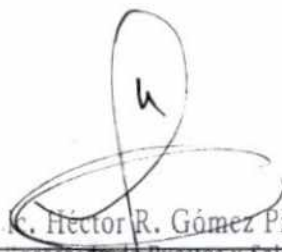
(f)



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

Encargado de Puestos y Salarios
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Coordinador Interino

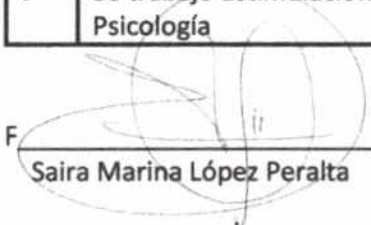
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 4,000.00	Periodo del informe:	01-08-2019 AL 31-08-2019
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.

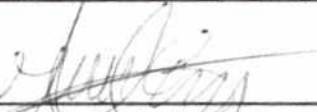
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

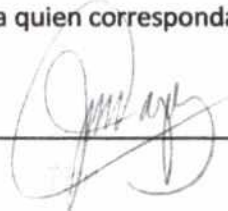
Nombre completo del Contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Numero de contrato:	308-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	81639228
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.23,870.97	Plazo del contrato:	02-07-2019 AL 31-12-2019.
Honorarios mensuales:	Q. 4,000.00	Periodo del informe:	01-08-2019 AL 31-08-2019
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.

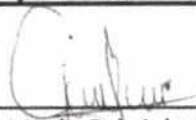
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

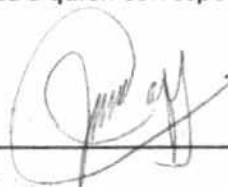
Nombre completo del Contratista:	María Gabriela Ovalle Orrego	CUI:	2634721750114
Numero de contrato:	309-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	81639228
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.23,870.97	Plazo del contrato:	02-07-2019 AL 31-12-2019.
Honorarios mensuales:	Q. 4,000.00	Periodo del informe:	01-08-2019 AL 31-08-2019
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.

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.4,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 Méndez
Contratista (nombre completo)

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	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.5,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 AL 31/08/2019
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)

Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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

f)

Vo. Bo.

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

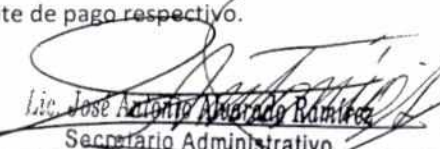
Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	255-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 .
2	Recepción de Resoluciones Administrativas de los Despachos.
3	Recepción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 021, 022, 029, ingresados de las distintas unidades , en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior de este Ministerio.
4	Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Ministerial y Viceministeriales, y la elaboración de los conocimientos enviados a la Unidad de Información.
5	Colocación de Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales .

(f) 
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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


(f) 
Lic. José Antonio Aguado 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. 8,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaborar en la revisión y análisis de expedientes Administrativos (48), 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 (58) y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa.

3	Apoyar en la revisión de expedientes (27) Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
4	Apoyar en la revisión de diversos documentos (26) elaborados en la Secretaría Administrativa.
5	Apoyar en la Redacción de Resoluciones Administrativas.
7	Elaboración del Manual de la Secretaría Administrativa (proceso de aprobación y publicación).

(f) 
 Lic. Sergio David Bacini

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.9,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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, dentro de los procesos de Recursos de Revocatoria y Reposición: 5 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: 10 expedientes.
3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 2 expedientes.
4	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 16 expedientes
5	Revisión de Resoluciones de Aprobación de adjudicación en eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 23 expedientes.
6	Elaboración de oficios varios: 4 expedientes.
7.	Elaboración de resolución de ejecución de fianza: 4 expedientes
8.	Elaboración de providencias para correr audiencias dentro del proceso de ejecución de fianza tanto a la afianzadora como a la contratista: 4 expedientes.

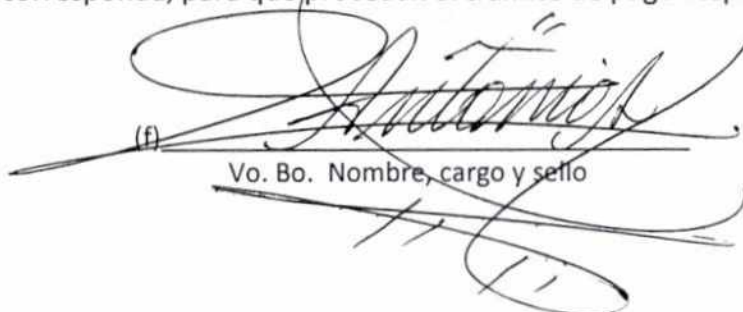


9.	Actualización del control de expedientes administrativo para la ejecución de fianza en materia de obra.
10.	Reuniones de trabajo relacionadas con expedientes de ejecución de fianza.
11.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
12.	Elaboración de providencias para audiencias conciliatorias dentro de los procesos de ejecución de fianzas: 2 expedientes elevados al Despacho viceministerial
13.	Revisión del contrato de arrendamiento de UDEVIPO.
14.	Elaboración de oficios dirigidos a las afianzadoras para el procedimiento de ejecución de fianzas.
15.	Elaboración de providencias de corrimiento de audiencia dentro del proceso de recurso de reposición dentro de los procesos de ejecución de fianzas.
16.	Estudio y análisis de la ruta legal administrativa a seguir posteriormente a la resolución de ejecución de fianza sin que se haya presentado recurso de reposición.

(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.6,500.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 80 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 8 Resoluciones y 75 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:	Nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00)	Período del Informe:	1 de agosto al 31 de agosto de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Actualización del Cuadro para el control de las Licitaciones de la Dirección General de Caminos
2	Escaneo de las Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos
3	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
4	Elaboración de hojas de trámite para traslado de expedientes
5	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	Control, archivo y resguardo de los expedientes relacionados con los contratos aprobados por este Ministerio
9	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente


Elden Rafael Cerna 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. B. 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.6,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 AL 31/08/2019
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 ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, Oficios y Resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.
2	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas.
3	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
4	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
5	Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
6	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
7	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones.

8	Se Certificaron fotocopia de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos y para notificar los diferentes Contratos aprobados.
9	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. Be. **Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



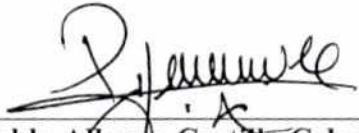
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

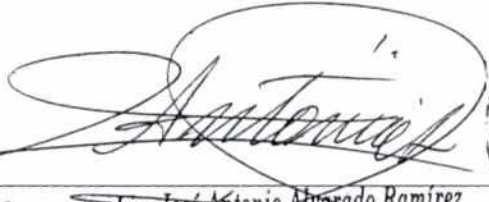
Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	261-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Plazo del Contrato:	02/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 AL 31/08/2019
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 47 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 16 Resoluciones varias, de Licitaciones y Recursos planteados ante este Ministerio
3.	Se elaboraron 30 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
4.	Se elaboraron 98 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



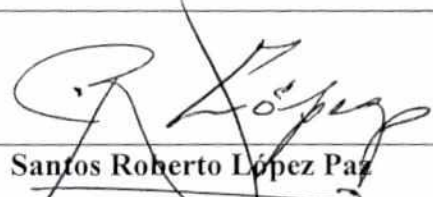
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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. 6,500.00	Período del Informe:	01/08/2019 AL 31/08/2019
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 93 Acuerdos de Licitaciones de COVIAL
2.	Se notificaron 45 Resoluciones varias
3.	Se notificaron 61 Providencias
4.	Se notificaron 5 Acuerdos varios

(f) 
Santos Roberto López Paz

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Aneli Velásquez Gómez	CUI:	2553006380101
Número de Contrato:	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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 70 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 10 Resoluciones y 60 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
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

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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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.	Informe final según nombramiento especial UDAI-CIV-FOPAVI-E02-2019, CUA 80892, en el Fondo para la Vivienda, debido a ampliación de la auditoria.
2.	Planificación y ejecución del 10% de la auditoria, según plan anual.

(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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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.	Ejecución del 20% 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

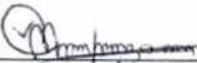
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

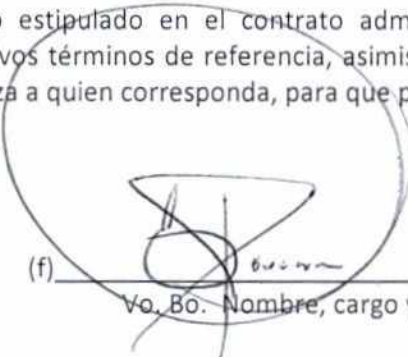
Nombre completo del Contratista:	Dania Mireira Jiménez Choy	CUI:	2617818630101
Número de Contrato:	267-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3347147-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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 100% 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

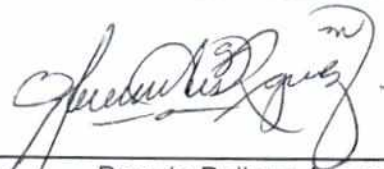
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ejecución del 100% de la auditoría en la 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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Balvino Mauricio de León López	CUI:	2229 07150 0401
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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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 40% de la auditoría en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH, según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-012-2019/EVPP/ljg, de fecha 26 de junio del año 2019.

(f) 
Balvino Mauricio de León López

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walfer Ivan Orellana Morales	CUI:	1779 11689 0101
Número de Contrato:	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. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se ejecutó un 100% de la auditoría en la Dirección de Control y Supervisión -UNCOSU- según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-UNCOSU-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. Be. 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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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 Auditoría Interna de la Dirección Superior;
2	Ejecución del 35% de la auditoría en la Dirección Superior, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-COMPRAS-13-2019/EVPP/ljg;

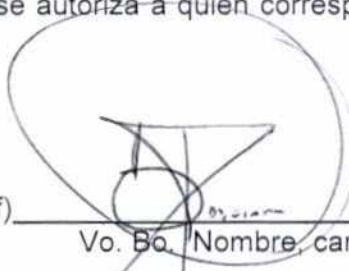
(f)



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 Vintcio Ponciano Palencia

Director

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (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.10,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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.15,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 julio de 2019.
2.	Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de julio de 2019 del proyecto Autopista Palín-Escuintla para actualización de matriz de seguimiento anual.
3.	Asistencia a la Capacitación sobre Seguridad Informática, impartido por la Unidad de Tecnologías - UTI- con el objetivo de capacitar a todo el personal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Asistencia a la presentación de los resultados de los estudios de 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", en la sala de reuniones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, presentada por el profesional encargado del proyecto.
5.	Revisión y análisis de la opinión emitida por el especialista de pavimentos del Departamento Técnico de Ingeniería de la Dirección General de Caminos, sobre 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, elaborados por la empresa SERPIN.
6.	Actualización de Matriz de Volúmenes de Trabajo -VT- de la UCD correspondiente a julio de 2019.
7.	Asistencia a la presentación ante los delegados del CONADIE, de los "Estudios de Evaluación y Estructuración de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica del proyecto de Libramiento a la Ciudad de Guatemala por medio de la interconexión CA 09 Norte - CA-01 Oriente", presentación organizada y realizada por la Agencia de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-.
8.	Visita de inspección de mantenimiento del proyecto Autopista Palín-Escuintla.

9.	Elaboración de informe de Visita de inspección de mantenimiento del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
10.	Actualización de matriz de análisis sobre los siniestros viales ocurridos sobre la Autopista Palín-Escuintla, desde enero 2017 a julio 2019. Elaboración de informe con recomendaciones.



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:	Q16,800.00	Período del Informe:	01/08/19 al 31/08/19
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). Preparar los 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 en la estructuración de los reglamentos del proyecto Escuintla-Puerto Quetzal.
4	Continuar 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	Continuar con la elaboración 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	Participar en la capacitación de software HDM4 del 05 al 09 de agosto de 2019.
9	Elaboración del informe correspondiente al mes de agosto 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 31/12/2019
Honorarios mensuales:	Q.11,200.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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	Asistí a reunión en Asesoría Jurídica DGC, para tratar el Tema de los vendedores de frutas que están ubicados a lo largo del tramo Escuintla – Puerto Quetzal y que están invadiendo el derecho de vía de ese tramo.
2	Participo en la capacitación realizada por Marhnos en la Autopista Palín – Escuintla, Tema: Manejo defensivo.
3	Asistí a la Presentación de Servicios de Ingeniería en apoyo al Programa de mantenimiento de la red vial, realizada en las instalaciones de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL- impartida por la empresa que realizará los trabajos de consultoría.
4	Participo en las instalaciones de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-, para dar seguimiento al Proyecto Escuintla – Puerto Quetzal.
5	Asistí a la presentación del Análisis funcional y Estructural 2019 del Proyecto Autopista Palín – Escuintla, CA-09 Sur.
6	Estuve en reunión con autoridades del Fondo Social de Solidaridad, para tratar el tema del Terreno de la Industria, el cual fue utilizado para construir viviendas a los afectados de la tragedia del volcán de fuego, y dicho terreno se encuentra dentro de las bases de licitación del Proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal, el cual iba ser utilizado para reubicar a los vendedores de frutas que se encuentran dentro del derecho de vía de dicho proyecto.
7	Asistí a la exposición del tema Seguros y Estudios de Riesgos, organizado por la empresa adjudicataria del Proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal, en las instalaciones de la cámara de la construcción.
8	Participé en las instalaciones del salón de la Unidad de Concesiones, para dar seguimiento al Proyecto Escuintla – Puerto Quetzal, en conjunto con los personeros de la Unidad de Concesiones y de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-, para preparar la línea de desarrollo para los Términos de Referencia para los Reglamentos de Construcción, Operación y Mantenimiento.

(f) 
Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

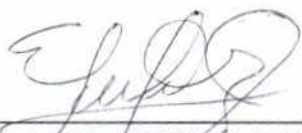
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

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.10,000.00 -----	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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- y la Agencia de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- para la discusión de las acciones a tomar para la elaboración de los Reglamentos del Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica 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 Agencia de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- a los representantes de los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE- sobre los resultados del Estudio entregado por el Consultor contratado en el marco del Proyecto denominado ""Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la Interconexión Ca-9 Norte - CA 01 Oriente", la cual tuvo lugar en el Hotel Conquistador, zona4.
3	Participación en la Capacitación de Seguridad Informática impartida por el Jefe de la Unidad de Tecnologías -UTI-, del Ministerio, que se llevó a cabo en el Salón del Sindicato de Trabajadores de Aeronáutica Civil "STAC".
4	Participación en reunión de trabajo con personeros de la Asesoría Jurídica de la Agencia de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- para el análisis legal de los órganos que serán regulados en los Reglamentos del Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A", así como seguimiento en cuanto a procesos de análisis del contenido del documento que será oportunamente elaborado.
5	Seguimiento al 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.
6	Acompañamiento legal a la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones en reunión de trabajo con el Coordinador de Asesoría Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio, ambos como miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación para el revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.
7	Análisis legal del expediente sobre la solicitud de modificación del diseño del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" presentada por Inmobiliaria Los Balcanes, S.A. y que fue entregada en copia a la UCD para su conocimiento.

(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 20,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Participar en todas las etapas y ciclos del proyecto, desde su planificación, selección, contratación de estudios a nivel de pre-inversión con estructuración para una concesión o Alianza Público Privada.
2	Participar y asesorar en la estructuración de documentos de la UCD como el Plan Operativo Anual POA, PEI, POM y otros que se le designen.
3	Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación y asesoramiento en el manual de procesos y procedimientos de la UCD.
2	Participación en actividades y seguimiento en la revisión de los documentos y entregables: Informe Final del Estudio de Factibilidad y sus Anexos, 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



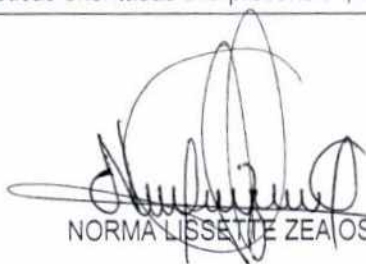
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.13,500.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 julio 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 julio 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 julio 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.	Elaboración de informe respecto a la revisión y análisis de la opinión emitida por el especialista de pavimentos del Departamento Técnico de Ingeniería de la Dirección General de Caminos, sobre 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, elaborados por la empresa SERPIN.
7.	Asistencia a la presentación de los resultados de los estudios de evaluación y estructuración de la iniciativa de Alianza para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- "Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad De Guatemala", presentada por el profesional de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, encargado del proyecto.
8.	Asistencia y participación, conjuntamente con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y de la Dirección General de Caminos, en la reunión organizada por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, para la presentación de los resultados de los Estudios de la Consultoría del proyecto Vía Exprés, ante los delegados del CONADIE.
9.	Capacitación de Seguridad Informática: La Unidad de Tecnologías -UTI- del CIV, con el objetivo de capacitar a todo el personal de la Dirección Superior de este Ministerio, realizó por medio de una presentación la transferencia de conocimientos sobre los siguientes temas: Tendencias relacionadas a los ataques informáticos, ¿Cómo podría afectarnos personalmente y a la Institución?, Definiciones de malware y su principal forma de contagio y propagación, Buenas Prácticas orientadas a la prevención, Medidas de protección y Responsabilidades.


 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 PERIODICO 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. 10,000.00	Período del Informe:	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE ADMINSTRACION Y FINANZAS -UCAF-.		

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

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

(f)

Lic. Juan Carlos Ramos Estrada

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

(f)

Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
VO. 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

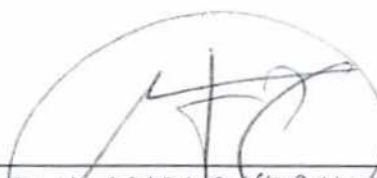
Nombre completo del Contratista:	Ana María Lemus Reyes De Velásquez	CUI:	2508617202102
Número de Contrato:	291-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3176622-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Plazo del Contrato:	02 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de agosto 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	Redacté las modificaciones sugeridas por Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- a Manual de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-.	
2	Colaboré en atención al público, que se presentó a las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-.	
3	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de 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 y Finanzas -UCAF-.	
5	Apoyé en gestionar Firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-.	
6	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Unidad de Coordinación de Administración y 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	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a 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. Bq. Lic. Axel De Jesús Orozco
 Coordinador de la 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:	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.5,500.00	Período del Informe:	DEL 1/08/2019 AL 31/08/2019
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 Agosto, 125 vales y 850 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 Agosto, 95 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 Agosto, 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 Agosto, 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 Agosto, 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:	De 2 de Julio al 31 de Diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	De 1 de Agosto al 31 De Agosto 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.5,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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

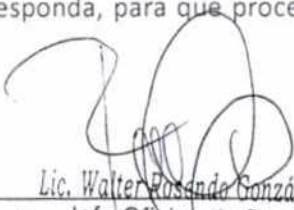
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2	Búsqueda y traslado de mobiliario
3	Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualización de tarjetas de responsabilidad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

(f)


Jonathan Javier Hernandez Ruano

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

(f)


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

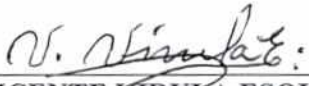
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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. 4,500.00	Período del Informe:	01/08/2019 AL 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

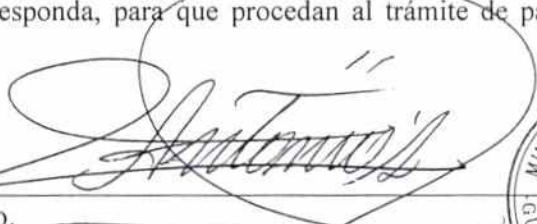
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior
2.	Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad
3.	Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera 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 48,698 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 60 resmas de papel bond tamaño oficio, y 05 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 1 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) 
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.9,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE AGOSTO 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.

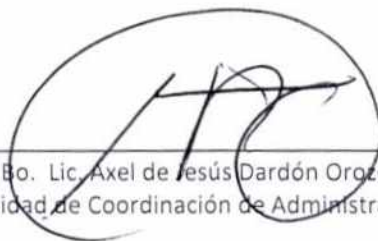
(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

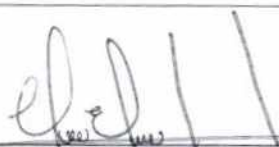
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/08/2019 al 31/08/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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

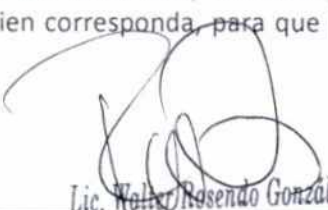
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega	
2	Búsqueda y traslado de mobiliario	
3	Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades	
4	Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior	
5	Actualización de tarjetas de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

(f)


Carlos Emilio Hilton Cabrera

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

(f)


Lic. Walter Rosendo González García
V. B. Nombre, cargo y sello
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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 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 agosto de personal 029
2.	Se colaboró en la revisión de los informes correspondientes al mes de agosto 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 agosto 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. 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 tramite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectivo pago.

9.	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de Compras.
10.	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 el traslado de fotocopias.
9.	Se llevo el control de entrega de tóner a los distintos departamentos de la Dirección.

(f) 
América Sofía Pérez Galindo

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 julio 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) 
Virginia 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. 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 AL 31/08/2019
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 10 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 7 expedientes requeridos por las diferentes unidades.

3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota cuatrimestral.
4	Se trasladaron 7 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 12 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se brindó apoyo en elaboración de bases y preparación del proyecto de bases denominado: COTIZACIÓN NO. 09-DS-2019 "ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVIDOR CON LICENCIAMIENTO PARA REALIZAR BACKUPS DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
7	Se brindó apoyo en la publicación de 38 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó apoyo en la publicación de prórroga para la 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 traslado del expediente para: Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica 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 traslado del expediente para: Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica 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".

(f)

WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR

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

(f)

Vo. Bo.

Cda. Ana Karina Escobar 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. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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-168-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-169-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-170-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-171-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-173-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-174-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-176-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-179-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-182-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-184-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-185-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-188-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-190-2019
02	Orienté a 7 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-168-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-169-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-170-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-171-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-173-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-174-2019

	Solicitud No. CI-UAIP-DS-176-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-179-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-182-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-184-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-185-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-188-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-190-2019
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 julio 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,
Estructura 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:	10,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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, 5
3	Apoyé con los contactos de prensa, 4
4	Apoyé para coordinar eventos del Despacho Superior 7

5	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas, 5
6	Realicé edición de video, 10
7	Fui designado, di cobertura a eventos del Ministerio, 5
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 PERIÓDICO 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.9,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de agosto 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



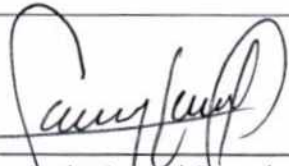
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.9,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 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 7 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 4 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 12 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 16 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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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 segunda fase de la revista La Dignidad
6	Apoyé dando cobertura a evento del ministro
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma 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 de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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, arte agradecimiento donación de sangre por parte del personal, fondo de pantalla
2	Produce material informativo y gráfico sobre acuerdo gubernativo 38-2019 que establece velocidad máxima para el transporte de carga y de pasajeros, artes sobre fiestas agostinas y peregrinación de los salvadoreños a Guatemala, arte retiro de túmulos
3	Produce material gráfico para publicar en redes sociales: campaña de concientización para el transporte pesado y de pasajeros, implementación de la ley de Libre Locomoción en la CA-02 occidente y arte 15 de agosto,
4	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio, no aplica este mes
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades, no aplica este mes



Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(f)
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:	Q9,000.00	Período del Informe:	Del 01al 31 de agosto 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 y entrega de viviendas.
3	Apoyé con la edición y producción de videos institucionales para redes sociales y paginas gubernamentales sobre asignaciones y supervisiones en carreteras.
4	Apoyé con la edición y postproducción de videos institucionales, 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 bases de licitación al paso a desnivel en San Lucas Sacatepéquez. Apoyé con grabaciones y edición de material audiovisual sobre reuniones del Ministro y viceministros del nuevo paso a desnivel. Apoyé con entrevistas a usuarios y grabaciones en fin de semana, sobre las mejoras de puente en el interior del país.
	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 y el paso a desnivel en San Lucas Sacatepéquez.

(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



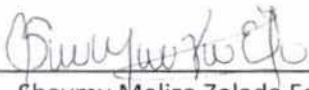
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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. 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

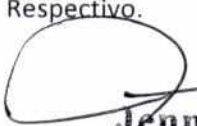
Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	317-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26.854.84	Plazo del Contrato:	02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 INFORME
1	Apoyé con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales
2	Apoyé con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales
3	Apoyé con diseño de artes según sea lo requerido
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados
5	Apoyé con la edición de imágenes y fotografías
6	Apoyé en edición de videos
7	Apoyé con otras actividades que sean requeridas por las autoridades


Luis Ivan Castellanos Sandoval

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


Jenny Alcázar
(f) 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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

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



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.



(f) Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
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:	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 9,000.00	Período del Informe:	1/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <ul style="list-style-type: none">→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza a placa madre○ Limpieza módulos RAM○ Limpieza fuente de poder○ Reordenamiento de cables→ 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.
	<p>Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior</p> <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
	<p>Soporte a usuarios de la Dirección Superior</p> <ul style="list-style-type: none">→ Problemas de inicio de sesión.→ Diagnóstico de equipo.

Carro
J. A.

	<ul style="list-style-type: none"> → Configuración de contraseña en correo electrónico. → Instalación y traslado de impresoras y fotocopadoras 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 Forkel

Vo. Bo.

Unidad de Tecnología
Ministerio de Infraestructura

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 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto de 2019
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	Monitoreo de realización de backups programado diariamente de la Base de Datos de expedientes en los servidores de producción y desarrollo y su validación.
4	Reunión con desarrolladores para análisis de formularios para la consulta de información a la Base de Datos de expedientes.

5	Modificaciones al esquema de Expedientes agregando tabla para el control de documentos según análisis con área de desarrollo.
6	Se realiza restauración de backup de la Base de Datos de Access de Precalificados (sin uso) para la consulta de información de inscripción según requerimientos realizados por la empresa mercantil El Salvador S.A.
7	Se agregan tablas al esquema de CFPROCESOS de la Base de Datos de Expedientes para el manejo de la configuración de la documentación según análisis con área de desarrollo.
8	Mantenimiento a varias tablas de la Base de Datos de expedientes quitando campos que ya no será necesario según análisis con área de desarrollo.

(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 Forbés
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Infraestructura

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	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 11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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	Creación de cuentas de usuario en controlador de dominio, según solicitudes realizadas por medio del formulario respectivo.
2	Creación y configuración de cuentas de correo electrónico para nuevos usuarios de la Dirección Superior.
3	Implementación de mecanismos de autenticación de correo electrónico por medio de SPF, DKIM y DMARC para minimizar vulnerabilidades en el servicio de correo.
4	Configuración del servicio de internet para usuarios, según el nivel de acceso autorizado por el Coordinador de la Unidad Administrativa.
5	Configuración de extensiones en consola de planta telefónica que brinda servicio a la Dirección Superior.
6	Realización de Backups a servidores que proporcionan servicios a los usuarios de la Dirección Superior.
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.
14	Apoyar a la Coordinación en la realización de capacitaciones relacionadas a Seguridad Informática para los colaboradores de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior.

(f) 
 Luis Chamale
 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
 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:	11,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 - 31/08/2019
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	Revisión de los requerimientos para la implementación del proceso de contratación de personal 029.
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	Realización de Back up de datos de los sistemas utilizados actualmente.
7	Creación y baja de usuarios de aplicaciones actuales.

(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 Forkei
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura
(f) _____
Vo. Bo.

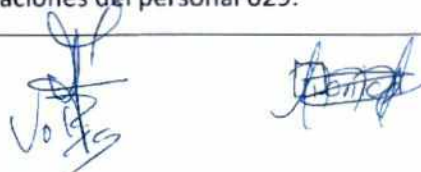
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	7,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 - 31/08/2019
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	Diseño de diagramas UML, para el proceso de contratación de personal bajo el renglón 029.
3	Realización de cambios del prototipo de la interfaz gráfica del proceso de contratación del renglón 029.
4	Elaboración de documentos de apoyo para la elaboración del proceso de contrataciones del personal bajo el renglón 029.
5	Depurar las especificaciones para implementar las funcionalidades del proceso de contrataciones 029.
6	Realización de configuración del sistema de contrataciones del personal 029.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
7	Escritura de código fuente para formularios de contratación del personal 029.
8	Colaborar en la capacitación de seguridad informática.
9	Elaboración de código SQL para almacenar datos en la base de datos.
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 Forgh
COORDINADOR
Unidad de Tecnología
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.7,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

N o.	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.

N o.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Programación de cambios para la actualización del FrontEnd de portal web: actualización e implementación de mejoras en los componentes.
2	Apoyo en soporte a usuarios de Ley de Acceso a la Información para el uso del portal web del Ministerio de Comunicaciones.
3	Participación en reunión con usuarios de Ley de Acceso a la Información para corrección de errores y mejoras del componente en el portal web.
4	Participación en reunión para el análisis de proceso de contrataciones y cambios en el proceso base de control de expedientes.
5	Análisis de los requerimientos obtenidos para proceso de contrataciones del

	renglón 029.
6	Análisis y colaboración en el diseño de cambios para el manejo de datos del proceso base de Control de Expedientes.
7	Colaboración con administrador de base de datos en realización de cambios en las distintas tablas para implementar funcionalidades distintas en el proceso base del sistema Control de Expedientes.

(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 Borkel
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Comunicaciones e 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 5,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 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	Registro y control del Ingreso de visitantes o personas externas, a la -UTI-
2	Redacción y entrega de Oficios, circulares y otro documentos, según requerimiento de Coordinación.
3	Seguimiento de Procesos de correspondencia, respuestas a Oficios y solicitudes emitidas en la Unidad.
4	Digitación y Archivo de toda la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
5	Control, ingreso y registro de documentación que ingresa y egresa para Coordinación y para la Unidad por medio del sistema "Control de Expedientes" y archivo de control histórico de la documentación - UTI-
6	Apoyo en reuniones de trabajo, concernientes a la -UTI- Redacción de ayudas de memoria y coordinación operativa, fuera y dentro de la Unidad.
7	Coordinación, programación y asistencia a reuniones de coordinación técnica, con Unidades ejecutoras del MICIV. (Directores, coordinadores, Jefes o Encargados de los entes de Tecnología e Informática de las Unidades Ejecutoras).



8	Registro y control del Ingreso a Data Center según los formatos de accesos, manejo del 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.

(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
 Unidad de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Infraestructura
 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:	373-2019-029-DSRH	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.18,000.00	Período del Informe:	1 de agosto de 2019 al 31 de agosto 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	Analicé 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)



Lidia 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.9,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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)

Maria Jose Lopez Grajeda

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

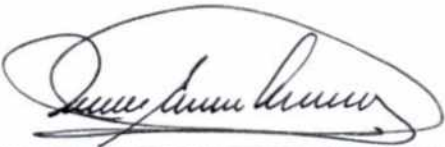
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 20,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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 Auditoria 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.

②
 (f) 
 Lidia 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

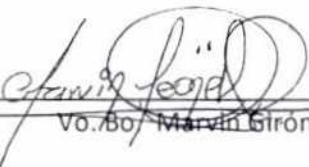
Nombre completo del Contratista:	EDGAR DAVID IXPATAC ORTIZ	CUI:	1695903721506
Número de Contrato:	210A-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1652161-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 43,400.00	Plazo del Contrato:	25-06-19 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-08-19 al 31-08-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida.
2.	Brindar atención y defensa al Señor Ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
3.	Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.
4.	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
5.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
6.	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Cumplí con el traslado del señor Ministro de la Dirección Superior.
2.	Cumplí con el mantenimiento del vehículo.
3.	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

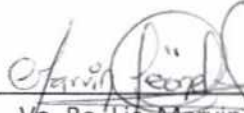
Nombre completo del Contratista:	Tatiana Beatriz Ajanel Sontay	CUI:	2305415690808
Número de Contrato:	281-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7636405-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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.

(f) 
Vo. Bo. Lic. Marvin Leonel Girón Morán
Jefe Sección 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:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	327-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	98215175
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el traslado del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y 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
1	Cumplí con el traslado del personal de la Dirección Superior, y del Sr. Viceministro
2	Cumplí con el mantenimiento de vehículo.
3	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)

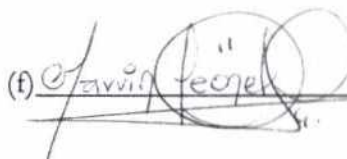


Adilio Ottoniel Pineda y Pineda

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.

Marvin Leonel Girón Morán

Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Adm..nistrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

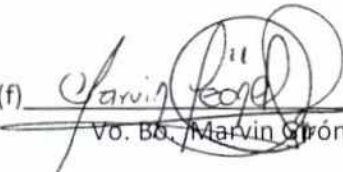
Nombre completo del Contratista:	ALVARO HUGO OROZCO QUIÑONEZ	CUI:	1854582540506
Número de Contrato:	328-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1715042-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02-07-19 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08-19 al 31-08-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida.
2.	Brindar atención y defensa al Señor Ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
3.	Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.
4.	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
5.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
6.	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Cumplí con el traslado del señor Ministro de la Dirección Superior.
2.	Cumplí con el mantenimiento del vehículo.
3.	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
ALVARO HUGO OROZCO QUIÑONEZ

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

(f) 
Vó. 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

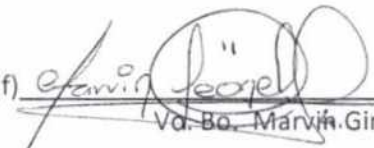
Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	331-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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 340 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 126 personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Oriento a los Visitantes que no tenían conocimiento de dónde se encontraba la unidad, verifique que las personas que ingresaban se identificarán y portaran debidamente su gafete de visitantes, se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la dirección superior.

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f) 
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:	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:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de julio:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 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.

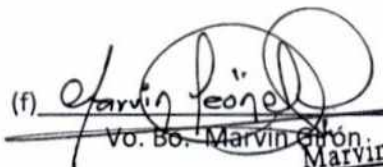
(f)



Jorge Humberto Molina Zelada

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

(f)



Vo. Bo. Marvin Leonel Girón Morán

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:	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. 5,000.00	Periodo del Informe:	01-08-19 al 31-08-19
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)

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos

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

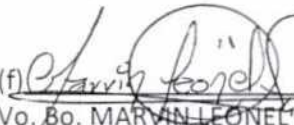
Nombre completo del Contratista:	RAUL PINEDA	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	335-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 1/08/2019 AL 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

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

(f) 
RAUL PINEDA
CONTRATISTA

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


(f) **Marvin Leonel Girón Morán**
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRÓN MORÁN
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:	René Antonio Coronado Ramírez	CUI:	2321277350101
Número de Contrato:	336-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">a) Realizar el traslado del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y 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
1	Cumplí con el traslado del personal de la Dirección Superior, y del Sr. Viceministro
2	Cumplí con el mantenimiento de vehículo.
3	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)


René Antonio Coronado 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)



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

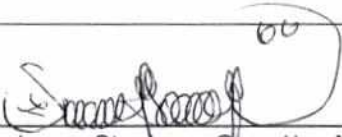
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

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. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Agosto al 31 de Agosto 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

INFORME FINAL 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		
		Plazo del Contrato:	2 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Monto total del Contrato:	Q. 17,903.23		
		Periodo del Informe:	1 de Agosto al 31 de Agosto del año 2019
Honorario del mes	Q. 3,000.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior. b) Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio diariamente las veces que se les sean indicadas.
	c) Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces o las veces que 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.Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.

Juana Dávila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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 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) Marvin Leonel Girón Morán
Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Fernando Barrientos Perez	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	339-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	92536263
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,870.97	Plazo del Contrato:	2/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios del Mes:	Q4,000,00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 atribuya a la sección.
2	Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.
3	Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
4	
5	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con el traslado de documentación de la Sección de Servicios Generales
2	Apoye en el traslado de documentos requeridos por la Sección de Compras.
3	Colabore en distribución de cualquier gestión solicitada por el jefe.
4	
5	

(f) 
Axel Fernando Barrientos Perez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
No. 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 LUCIA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ	CUI:	2101 97447 0101
Número de Contrato:	341-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	79045456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,887.10	Plazo del Contrato:	02/07/2019 31/12/2019
Honorarios del Mes:	Q3,500.00	Período del Informe:	01/08/2019 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA LIMPIEZA DEL DESPACHO SUPERIOR
2	COLABORAR CON HERVIR Y SERVIR CAFÉ LAS VECES QUE LE SEAN REQUERIDAS
3	APOYAR CON SACAR LA BASURA DEL ÁREA ESTABLECIDA DOS VECES AL DÍA O LAS VECES QUE SEAN REQUERIDAS.
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, SILLAS, MUEBLES Y OTROS
2	RETIRO BASURA DOS VECES AL DÍA
3	LIMPIEZA DIARIA DE BAÑO DE UNIDAD O DEPARTAMENTO
4	VELAR PORQUE CADA UNIDAD O DEPARTAMENTO SE ENCUENTRE LIMPIO.
5	SERVIR CAFÉ A LAS VISITAS Y PERSONAL DEL DESPACHO

(f) 
Ana Lucia 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) 
Vp. Bo. Marvin Girón

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

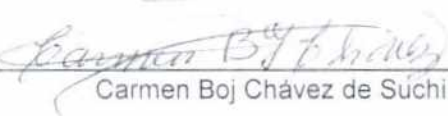
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2019
RENLÓN 029

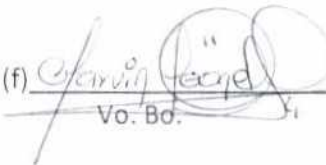
Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	342-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO 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 SÚCHI

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

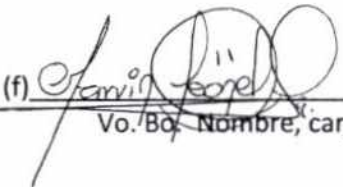
Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313653300108
Número de Contrato:	343-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,870.97	Plazo del Contrato:	Del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2019
Honorarios del Mes de Agosto	Q4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyo en la limpieza de las instalaciones de la Direccion Superior
	Apoyo en las normas y procedimientos relacionados con la consejería de todas las instalaciones de la Dirección Superior
	Apoyo con la verificación tales como que los sanitarios permanezcan limpios, muebles, puertas, entre otras.
	Control semanalmente en el tema del agua, tal como colocar en cada departamento o sección garrafones de agua, las veces que le sean solicitadas

(f) 
Edgar Anibal Tejeda Morales
Contratista (nombre completo)

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

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

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

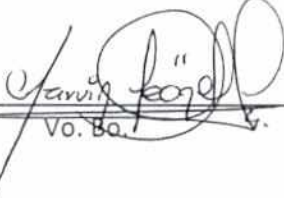
Nombre completo del Contratista:	EDWIN MAURICIO ROSA LINARES	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	344-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	02 JULIO AL 31 DE 31 DICIEMBRE 2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 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) 
Contratista Edwin Mauricio Rosa Linares

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

(f) 
Vo. Bo.

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Adm.nistrativos
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 Zacarías Gómez	CUI:	2760 85604 1221
Número de Contrato:	345-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	1480670-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17.903.23	Plazo del Contrato:	02/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios del Mes:	Q3.000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior
2	Colaborar con el mantenimiento donde sea solicitado
3	
4	
5	

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 las áreas limpias de la Dirección Superior
3	
4	
5	

(f) Emilio Aparicio Zacarías Gómez
Emilio Aparicio Zacarías 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.

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

(f) Marvin Leonel Girón Morán
Vo. Bo. Marvin Girón

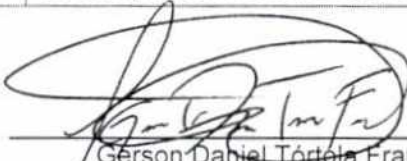
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

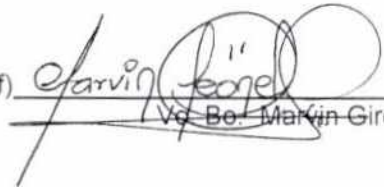
Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	346-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Apoyar en las normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Colaborar con la verificación tales como los sanitarios permanezcan limpios, muebles, puertas entre otras cosas.
4	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
1	Se apoyó en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
3	Se apoyó con la colocación del papel en los distintos sanitarios, de la Dirección Superior
4	Se cumplió con la distribución de agua en las diferentes secciones o departamentos.

(f) 
Gerson Daniel Tórtola Franco

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

(f) 
Vc. Bo. 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 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.5,500.00	Periodo del Informe:	DEL 1/08/2019 AL 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

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

(f) 
HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
CONTRATISTA

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

(f) 
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN
Jefe Sección 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

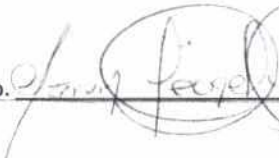
Nombre completo del Contratista:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	348-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del Viceministro cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento de vehículos asignado.
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar a diario del traslado del Viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado.
2	Informar diariamente de la asignación de la ruta de acuerdo a las actividades.
3	Informar constantemente el estado de vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.
4	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las leyes de tránsito

(f) 
Contratista
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.

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

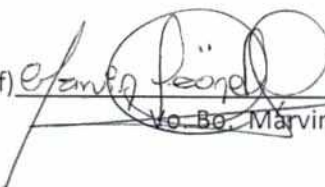
Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO SURÁM VELÁSQUEZ	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	349-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Plazo del Contrato:	02/07/2019 31/12/2019
Honorarios del Mes:	Q6,500.00	Período del Informe:	01/08/2019 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR EL TRASLADO DEL VICEMINISTRO CUANDO SEA SOLICITADO
2	DESARROLLAR LA ASIGNACIÓN DE RUTA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS
3	CUMPLIR CON LA APLICACIÓN DE NORMAS EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL VEHICULO ASIGNADO.
4	APLICAR EN TODO MOMENTO MEDIDAS DE SEGURIDAD VIAL
5	OBSERVACIONES Y APLICACIÓN DE LAS LEYES DE TRANSITO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	TRASLADO DEL VICEMINISTRO EN SUS ACTIVIDADES
2	COORDINAR RUTA DE TRASLADO A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS
3	LIMPIEZA DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS
4	VELAR POR LA SEGURIDAD DURANTE EL TRASLADO DEL VICEMINISTRO
5	VERIFICAR QUE LOS VEHICULO SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO

(f) 
Hector Hugo Surám Velásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 1/08/2019 AL 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

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

(f) 
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
CONTRATISTA

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


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 LEONEL GIRÓN MORÁN
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2019
REGLÓN 029

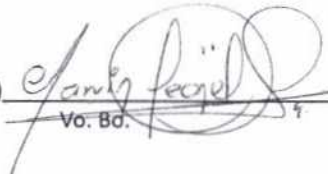
Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Alvarez Hernandez	CUI:	3047374530116
Número de Contrato:	351-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	96234660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q..20,887.10	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO 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) 
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. 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 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2019
REGLÓN 029

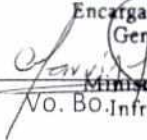
Nombre completo del Contratista:	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	CUI:	1630 93547 2103
Número de Contrato:	352-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1280698-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO 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) 
Marvin Leonel Giron Mora
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
V.O. BO. Infraestructura y Vivienda

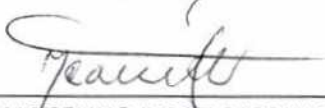
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 1/08/2019 AL 31/08/2019
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.


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

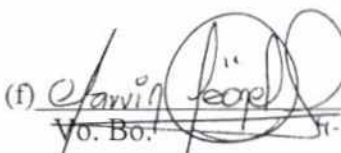
Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	356-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	02/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 AL 31/08/2019
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 el mantenimiento de Jardinería

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 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 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

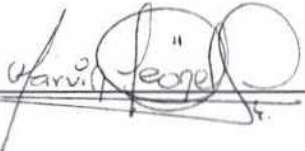
Nombre completo del Contratista:	Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales	CUI:	3678116420101
Número de Contrato:	359-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	97998176
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02 de Julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios del mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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 398 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se trasladaron 395 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3	Se atendieron 396 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4	Se anunciaron 394 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) 
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

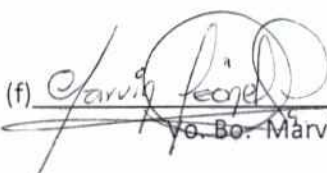
Nombre completo del Contratista:	LESLIE MARCELÍ CORADO NAJARRO	CUI:	1758 05079 2201
Número de Contrato:	364-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5001080-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,887.10	Plazo del Contrato:	02/07/2019 31/12/2019
Honorarios del Mes:	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01/08/2019 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA LIMPIEZA DEL DESPACHO SUPERIOR
2	COLABORAR CON HERVIR Y SERVIR CAFÉ LAS VECES QUE LE SEAN REQUERIDAS
3	APOYAR CON SACAR LA BASURA DEL ÁREA ESTABLECIDA DOS VECES AL DÍA O LAS VECES QUE SEAN REQUERIDAS.
4.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, SILLAS, MUEBLES Y OTROS
2	RETIRO BASURA DOS VECES AL DÍA
3	LIMPIEZA DIARIA DE BAÑO DE UNIDAD O DEPARTAMENTO
4	VELAR PORQUE CADA UNIDAD O DEPARTAMENTO SE ENCUENTRE LIMPIO.
5	SERVIR CAFÉ A LAS VISITAS Y PERSONAL DEL DESPACHO

(f) 
Leslie Marcelí 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) 
Yo. 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

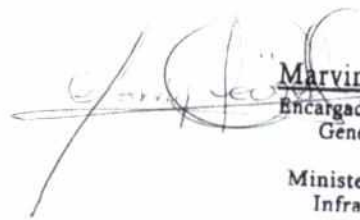
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabino Galicia y Galicia	CUI:	1598 87275 2213
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:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado del Viceministro de Telecomunicaciones 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 INFORME
1.	Cumplir con el traslado del señor Viceministro cuando sea solicitado.
2.	Cumplir con el mantenimiento del vehículo.
3.	Cumplir con las Leyes de Tránsito.


Gabino Galicia y Galicia


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

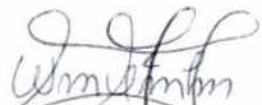
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Ismael Lorenzana	CUI:	3443 15487 2207
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:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado del Viceministro de Telecomunicaciones 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 INFORME
1.	Cumplir con el traslado del señor Viceministro cuando sea solicitado.
2.	Cumplir con el mantenimiento del vehículo.
3.	Cumplir con las Leyes de Tránsito.


Walter Ismael Lorenzana


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 MES DE AGOSTO DE 2019
RENGLÓN 029

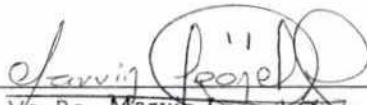
Nombre completo del Contratista:	JOSE ALFREDO JUAREZ	CUI:	2413 61729 1504
Número de Contrato:	362-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1999618-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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 MES DE AGOSTO 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 Giron Moran
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:	Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 con el traslado del personal de la Dirección Superior

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las Actividades de la sección de vehículos solicitados.
2	Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones.
3	Se trasladó al personal de la Dirección Superior.

(f) Abraham Choche Mayen

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

(f) 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:	2464 32926 0101
Número de Contrato:	366-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	43350259
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,887.10	Plazo del Contrato:	02/07/2019 31/12/2019
Honorarios del Mes:	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01/08/2019 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA LIMPIEZA DEL DESPACHO SUPERIOR
2	COLABORAR CON HERVIR Y SERVIR CAFÉ LAS VECES QUE LE SEAN REQUERIDAS
3	APOYAR CON SACAR LA BASURA DEL ÁREA ESTABLECIDA DOS VECES AL DÍA O LAS VECES QUE SEAN REQUERIDAS.
4.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, SILLAS, MUEBLES Y OTROS
2	RETIRO BASURA DOS VECES AL DÍA
3	LIMPIEZA DIARIA DE BAÑO DE UNIDAD O DEPARTAMENTO
4	VELAR PORQUE CADA UNIDAD O DEPARTAMENTO SE ENCUENTRE LIMPIO.
5	SERVIR CAFÉ A LAS VISITAS Y PERSONAL DEL DESPACHO

(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) 
Vol 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
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	Q. 3,500.00	Período del Informe:	1 de Agosto al 31 de Agosto del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Recepción y verificación de materiales y suministros que ingresan al Almacén General. b) Cotización de bienes para adquisición.
	c) Revisión de existencias en inventarios de suministros en el Almacén General d) Elaborar ingresos al Almacén. e) Despacho de material y suministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">Se cumplió con todas las recepciones y verificación de los materiales y suministros que ingresaron al Almacén.Se cumplió con la revisión de existencias en inventarios de suministros en el almacénSe cumplió con la elaboración de ingresos a almacén.Se cumplió con el despacho de los materiales y suministros solicitados al almacén


José Daniel Chávez Poitán

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 trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo.

Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Adm.nistrativos
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

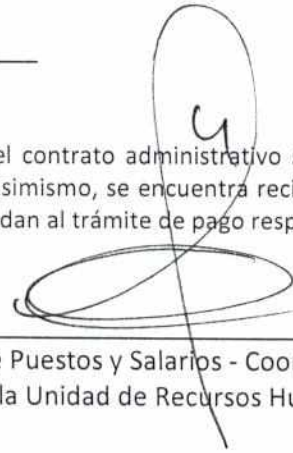
Nombre completo del Contratista:	David Abraham Lemus Alemán	CUI:	2313 34036 0101
Número de Contrato:	372-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	82323402
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	02/07/2019 – 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 – 31/08/2019
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) 
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

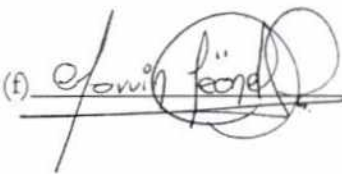
Nombre completo del Contratista:	Emilio Rolando Jiménez Morataya	CUI:	2438647440508
Número de Contrato:	363-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2373860-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de julio 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">a) Realizar el traslado del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y 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
1	Cumplí con el traslado del personal de la Dirección Superior, y del Sr. Viceministro
2	Cumplí con el mantenimiento de vehículo.
3	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
Emilio Rolando Jiménez 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) 
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 Rolando Jiménez Morataya	CUI:	2438647440508
Número de Contrato:	363-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2373860-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 02 al 31 de agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Realizar el traslado del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y 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
1	Cumplí con el traslado del personal de la Dirección Superior, y del Sr. Viceministro
2	Cumplí con el mantenimiento de vehículo.
3	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)


Emilio Rolando Jiménez 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) 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:	ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA	CUI:	2320602820101
Número de Contrato:	340-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2451907-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	02-07-19 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02-07-19 al 31-07-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado del señor Ministro cuando sea solicitado.
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5.	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Cumplí con el traslado del señor Ministro a las áreas o lugares solicitados.
2.	Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
3.	Cumplí con el mantenimiento el vehículo.
4.	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. 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:	ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA	CUI:	2320602820101
Número de Contrato:	340-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2451907-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	02-07-19 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01-08-19 al 31-08-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado del señor Ministro cuando sea solicitado.
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5.	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Cumplí con el traslado del señor Ministro a las áreas o lugares solicitados.
2.	Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
3.	Cumplí con el mantenimiento el vehículo.
4.	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

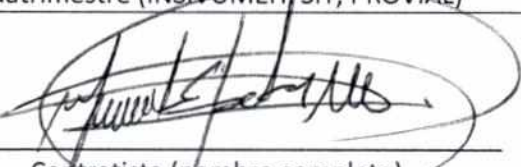
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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

Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443657950101
Número de Contrato:	243-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5108329-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	1 de Agosto al 31 de Agosto 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al ROI de las unidades del Viceministerio
2	Seguimiento al ingreso de expedientes para la creación del 011, de INSIVUMEH conjuntamente con RRHH de la Dirección Superior
3	Seguimiento del PAC 2019 con los departamentos financieros de las unidades ejecutoras
4	Revisión de expedientes para nuevas contrataciones de las unidades, verificando que la información sea la solicitada por RRHH, para evitar rechazos.
5	Acompañamiento a las unidades por el cumplimiento de metas de ejecución, durante el 2 cuatrimestre (INSIVUMEH, SIT, PROVIAL)

(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) 
Yo, 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

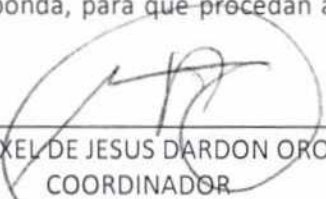
Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	377-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,870.97	Plazo del Contrato:	DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Del Mes:	Q.4,000.00	Período del Informe:	DEL 1/08/2019 AL 31/08/2019
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.

(f) 
Vo. Bo. LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
COORDINADOR
UNIDAD DE COORDINACIÓN 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:	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.12,000.00	Período del Informe:	01-08-19 al 31-08-19
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) 

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

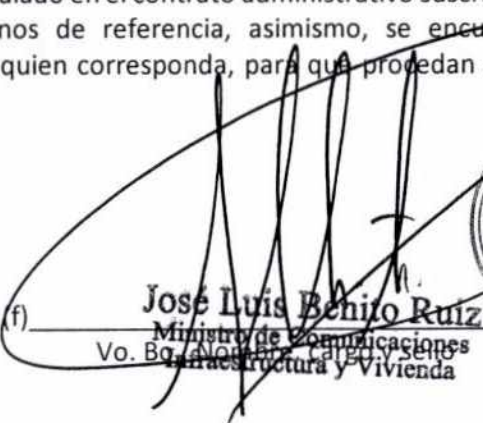
Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena González Melgar	CUI:	2077848090101
Número de Contrato:	222-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	68723768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto 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 315 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 315 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Se revisaron y procesaron 285 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Se llevó registro computarizado de 285 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 160 llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

(f) 
Katherine Lorena González Melgar

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

(f) 
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Vo. B. y S. de la Unidad de Recursos Humanos
Infraestructura 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. 16,000.00	Período del Informe:	01-08-19 AL 31-08-19
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 aquellas otras que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, las cuales también "EL CONTRATISTA" deberá realizar.

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

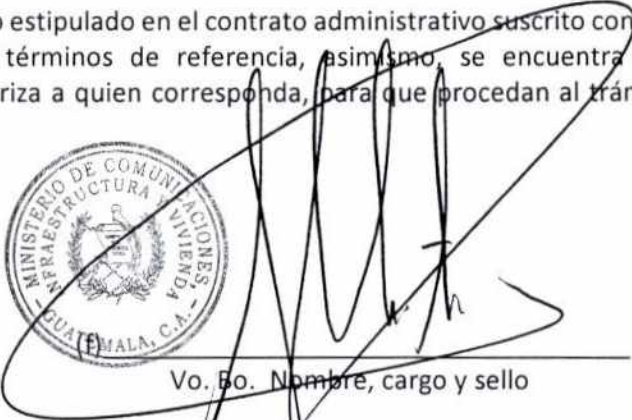
8	Coordinación de la Agenda de inauguraciones de Sr. Ministro conjuntamente con Secretaria Privada de presidencia.
9	Atención al personal que lo requiere, en el Despacho Ministerial
10	Atención a visitantes del Despacho Ministerial
11	Verificación y coordinación para el diligenciamiento de la correspondencia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

(f) 
NORMA EUNICE DE 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.



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

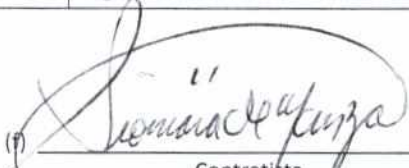
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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.


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. 5,500.00	Periodo del Informe:	01/08/2019 – 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos Sección Gestión de personal		

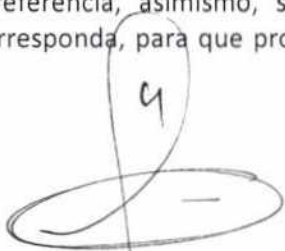
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la atención de los oferentes para prestar sus servicios técnicos o profesionales con el fin de indicarles los requisitos necesarios para su contratación.
2	Apoyar en la elaboración y seguimiento de los contratos, proyectos de acuerdos, hasta su aprobación; 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 Cesar Prado Cordero

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

(f) 
 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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Apoyar en la revisión de forma y contenido de contratos y Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
2)	Apoyar en la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de la Dirección Superior.
3)	Colaborar con el orden, identificación y resguardo de los expedientes personales que forman parte del archivo de la Unidad de Recursos Humanos.
4)	Colaborar con el control de los expedientes personales que se dan en calidad de préstamo a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores o personal interno que los requiera.
5)	Colaborar en la creación de una base de datos con toda la información de servidores públicos para enviar información que solicite la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras que lo requieran.
6)	Colaborar archivando información que se le trasladen para los expedientes de resguardo.
7)	Colaborar con la conformación de expedientes para pago de prestaciones.
8)	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Verificación y revisión de 3 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.
2)	Elaboración de 16 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.

3)	Elaboración de 30 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
4)	Verificación y revisión de 10 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 022 de las Unidades Ejecutoras.
5)	Revisión correspondiente para Aprobación de Acuerdo Ministerial de Bono para 141 personas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
6)	Revisión correspondiente para Aprobación de Acuerdos Ministeriales de Retiro voluntario de 9 personas de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
7)	Verificación correspondiente para Aprobación de 5 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
8)	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.
9)	Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
10)	Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
11)	Archivo de Actualización de Documentos año 2019 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 60-2018.
12)	Elaboración de 37 oficios para trámites de contratación.

(f)

Raquel Elizabeth Búcaro Crispin

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

(f)

Vo. Bo.
Dr. 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

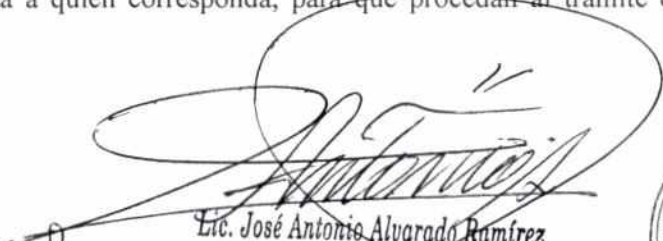
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	252-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/08/2019
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

(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
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



2	Revisión de la planificación y elaboración del 100% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-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 100% 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 40% 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 100% 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 10% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
7	Revisión de la planificación, elaboración del 100% del trabajo de campo y elaboración del informe final, 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.
8	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 35% 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 García Lucas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinicio Ponceano 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:	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. 10,500.00	Período del Informe:	Del 01/08/2019 al 31/08/2019
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 20% 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 100% 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 100% 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 40% 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 100% 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 10% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
7	Revisión de la planificación, elaboración del 100% del trabajo de campo y elaboración del informe final, 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.
8	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 35% 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 García Lucas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinicio Ponceño 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.6,500.00	Período del Informe:	DEL 1/08/2019 AL 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

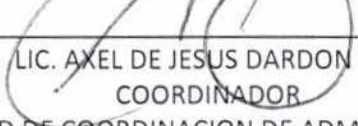
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia;
3.-	Brindar colaboración en gestión de firmas que genera la Unidad de Coordinación de 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 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 Cordinador de UCAF;
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 Cordinador de UCAF;
3.-	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;
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.-	Actualización de archivos de los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente;

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.-	Colaboro en Atención a las personas informándoles sobre diferentes tipos de procedimientos y el trámite que deben realizar ante UCAF;
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. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de agosto del 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	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para coordinar cambios en el sistema de Control de Expedientes.
2	Análisis de requerimientos obtenidos para el proceso de contrataciones 029.
3	Análisis de la forma en que los procesos utilizaran los expedientes y documentos que contengan.
4	Análisis de la forma en que interactúan los pasos de los procesos con sus formularios.
5	Modificación de código fuente de las clases del sistema control de expedientes para que cumplan con las nuevas funcionalidades.

6	Creación de diagrama de colaboración de la interacción de los procesos, pasos, formularios y expedientes.
7	Codificación de funciones para el manejo y carga de los datos de las distintas gestiones de los procesos.
8	Creación de clase Documento y clase Expediente para el sistema de control de expedientes en el lado del servidor.
9	Codificación de las configuraciones de los campos para la clase documento y clase expediente en el sistema de control de expedientes.
10	Creación de diagrama de secuencia de la interacción de los procesos, pasos, formularios y expedientes.

(f) 
 Carlos Ernesto Santizo Santizo

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

(f) Vo. Bo.


Hugo Forkel
 Coordinador
 Unidad de Tecnologías de la Información
 Ministerio del Comercio Exterior
 Infraestructura y Transportes

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

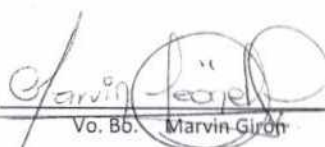
Nombre completo del Contratista:	Karla Celeste Marroquín Morales	CUI:	3457022390101
Número de Contrato:	353-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7904545-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,887.10	Plazo del Contrato:	2 /07/2019 al 31/12/2019
Honorario del mes	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01/08/2019 al 31/12/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1.APOYAR CON LA LIMPIEZA DEL DESPACHO SUPERIOR. 2.COLABORAR CON HERVIR Y SERVIR CAFÉ LAS VECES QUE SEAN REQUERIDAS. 3.APOYAR CON SACAR LA BASURA DEL AREA ESTABLECIDA DOS VECES AL DIA O LAS VECES QUE SEAN REQUERIDAS 4. APOYAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS .

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	ENERO 1.LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, SILLAS, MUEBLES Y OTROS. 2.RETIRO BASURA DOS VECES AL DIA. 3.LIMPIEZA DIARIA DE BAÑO DE UNIDAD O DEPARTAMENTO. 4.VELAR PORQUE CADA UNIDAD O DEPARTAMENTO SE ENCUENTRE LIMPIO. 5.SERVIR CAFÉ A LAS VISITAS Y PESONAL DEL DESPACHO .

(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 otorgamiento del finiquito correspondiente.

(f) 
Vo. Bb. Marvin Girón

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

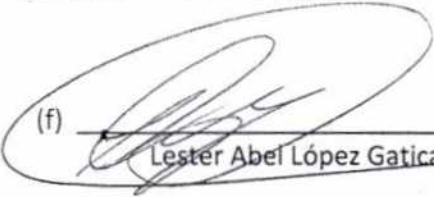
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

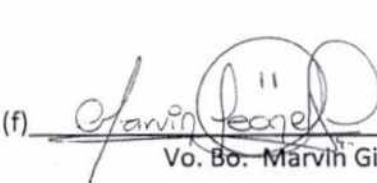
Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	354-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorarios del Mes:	Q5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de agosto al 31 de agosto del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.
2	Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
3	Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgos que según la consideración ameriten atención inmediata.
4	Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por su jefe.
5	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas.
2	Apoye en la ejecución de las diferentes comisiones.
3	Apoye en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de consideración en diferentes gestiones.
4	Apoye en múltiples actividades a mi jefe.
5	

(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) 
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

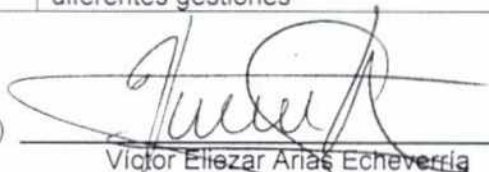
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

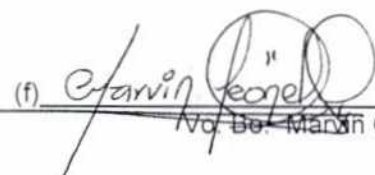
Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	358-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 en gestiones de comisiones en cualquier momento.
3	Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplicar las medidas de seguridad en las Leyes de Tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las Actividades de la sección de vehículos solicitados.
2	Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones

(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) 
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 Agosto	Q5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Agosto al 31 de Agosto 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
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Margarita de los Angeles Martínez García	CUI:	1779 29278 0101
Número de Contrato:	378-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5736020-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q70,451.61	Plazo del Contrato:	Del 19/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q5,451.61	Período del Informe:	19 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	Evacuación Audiencia Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. 906-2013 emitida por la Dirección General de Transportes. Dictamen AJ-154-2019 de fecha 11/07/2019.
2	Evacuación Audiencia Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. 1822-2017 emitida por el Director de la Dirección General de Transportes. Dictamen AJ-139-2019 de fecha 05/07/2019.
3	Evacuación Audiencia Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. 1822-2017 emitida por el Director de la Dirección General de Transportes. Dictamen AJ-141-2019 de fecha 07/07/2019.
4	Evacuación Audiencia Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. 0111-2018 emitida por el Director de la Dirección General de Transportes. Dictamen AJ-91-2019 de fecha 29/05/2019.
5	Memorial de Remisión de Antecedentes a la sala Sexta de lo Contencioso Administrativo dentro del proceso contencioso administrativo No. 01190-2019-00226 Of. Y Not. 1, del expediente administrativo que contiene la resolución número SA-241-2019, de fecha 23 de abril de 2019.
6	Revisión del expediente judicial número 01047-2019-302 Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala.
7	Oficio Dirigido a la Dirección General de Aeronáutica Civil, reiterando solicitud de informe requerido por el Juzgado Segundo de Primera Instancia del departamento de Guatemala, dentro del proceso Ejecutivo número 01047-2019-302.
8	Redacción de Oficios Varios
9	Revisión de Notificaciones de procesos judiciales varios
10	Participación en Reuniones concernientes a diferentes temas.
11	Revisión de expedientes Judiciales.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Margarita de los Angeles Martínez García	CUI:	1779 29278 0101
Número de Contrato:	378-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5736020-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q70,451.61	Plazo del Contrato:	Del 19/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 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	Dictamen AJ-249-2018 de fecha 15/11/2018. Evacuación Audiencia Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. 1380-2017 emitida por el Director de la Dirección General de Transportes.
2	Oficio dirigido a la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-, requiriendo informe circunstanciado y copia certificada del expediente administrativo que contiene la resolución número SA-241-2019. AJ-290-2019 (JUR-9473).
3	Dictamen AJ-169-2017 de fecha 18/08/2017. Evacuación Audiencia Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. 3799-2015 emitida por el Director de la Dirección General de Transportes.
4	Opinión número AJ-9011-2018, respecto a Ejecución de Fianza de cumplimiento identificada como Seguro de Caución No. FGOB-4588, Clase: C2, por la no entrega de tres puentes nuevos de Aceros Modulares de un carril Prefabricados para Emergencias de Uso Temporal y un Equipo completo para su lanzamiento según Contrato No. 24-2017-DGC-ADMINISTRATIVO, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 1052-2017 de fecha 18 de agosto de 2017.
5	Revisión Cedula No. 01190-2019-00226 Oficial y Not. I. Notificación de la resolución de fecha 17 de julio de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.
6	JUR 9408 / Sumario 1041-2019-00714 / Notificación de las dos resoluciones de fecha 22/07/2019, mediante la cual se indica que previo a tener por contestada la demanda, se debe esperar a que se resuelva el incidente de las excepciones previas. Se revisó el expediente judicial.
7	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.

8	JUR 7601 / Sumario 01044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 11/07/2019, 15/07/2019, mediante la cual se revoca la resolución de fecha 15/07/2019 y con lugar la devolución de cedula de notificación realizada a la entidad FOUGA, S.A. Se revisó el expediente judicial.
9	JUR 9156 / Sumario 01043-2018-01394 / Notificación de la resolución de fecha 22/07/2019, se tienen por ofrecidos y presentados los medios de prueba individualizados en el apartado respectivo. Se revisó el expediente judicial.
10	JUR 9333 / Sumario 01044-2019-00403 / Notificación de la resolución de fecha 16/07/2019, se admite para su trámite las excepciones presentadas por este Ministerio, por lo que se le confiere audiencia por el plazo de 2 días a la parte actora. Se revisó el expediente judicial.
11	Redacción de Oficios Varios
12	Asistencia de Reuniones en temas de la Institución

(f)


 Licda. Margarita de los Angeles Martínez García
 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

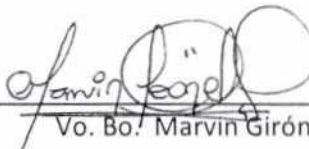
Nombre completo del Contratista:	NEFTALY BOTELO CERMEÑO	CUI:	2245906692216
Número de Contrato:	334-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1634159-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.44	Plazo del Contrato:	02-07-19 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02-07-19 al 31-07-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado del señor Ministro cuando sea solicitado.
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5.	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Cumplí con el traslado del señor Ministro a las áreas o lugares solicitados.
2.	Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
3.	Cumplí con el mantenimiento el vehículo.
4.	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
NEFTALY BOTELO CERMEÑO

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

(f) 
Vo. Bo. 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:	NEFTALY BOTELO CERMEÑO	CUI:	2245906692216
Número de Contrato:	334-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1634159-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.44	Plazo del Contrato:	02-07-19 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01-08-19 al 31-08-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado del señor Ministro cuando sea solicitado.
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5.	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Cumplí con el traslado del señor Ministro a las áreas o lugares solicitados.
2.	Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
3.	Cumplí con el mantenimiento el vehículo.
4.	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
NEFTALY BOTELO CERMEÑO

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


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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Luis Cruz Marroquín	CUI:	1640424660101
Número de Contrato:	380-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	69696659
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 24,838.71	Plazo del Contrato:	02/08/2019 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Periodo del Informe:	02/08/2019 al 31/08/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

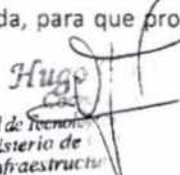
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<i>Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.</i>
	<i>Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <ul style="list-style-type: none">→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza a placa madre○ Limpieza módulos RAM○ Limpieza fuente de poder○ Reordenamiento de cables→ 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.
	<p>Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior</p> <ul style="list-style-type: none">→ Instalación de paquetes de oficina de software.→ Configuración cuentas de correo.→ Configuración PDF Creator→ Actualización antivirus
	<p>Soporte a usuarios de la Dirección Superior</p> <ul style="list-style-type: none">→ Problemas de inicio de sesión.→ Diagnóstico de equipo.→ Configuración de contraseña en correo electrónico.→ 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 → Limpieza de impresoras 	

(f) 
Pedro Luis Cruz Marroquín

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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
Unidad de Tecnología
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:	Marvin Virgilio Del Cid Gaitán	CUI:	2429186030508
Número de Contrato:	381-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	63259419
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000	Plazo del Contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de julio:	Q. 5,500	Período del Informe:	Del 1 de agosto al 31 de agosto del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

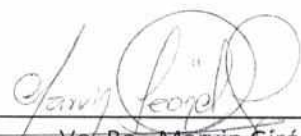
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	e) Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente. f) Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	g) Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.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

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

(f) 
Marvin Virgilio Del Cid 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.


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


(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:	Walfre Ivan Pérez Virula	CUI:	2342609472216
Número de Contrato:	382-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	20407246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,419.35	Plazo del Contrato:	08 de agosto al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de julio:	Q. 5,419.35	Período del Informe:	Del 8 de agosto al 31 de agosto del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

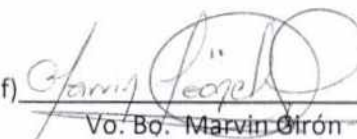
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente. b) Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	c) Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata. 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) 
Walfre Ivan Pérez Virula

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(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:	Rony Mauricio Mendoza	CUI:	2713577892207
Número de Contrato:	383-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	6836690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,419.35	Plazo del Contrato:	08 de agosto al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de julio:	Q. 5,419.35	Período del Informe:	Del 8 de agosto al 31 de agosto del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

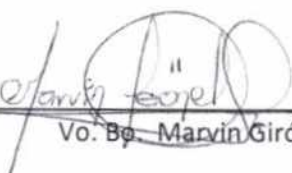
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente. b) Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	c) Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.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

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

(f) 
Rony Mauricio Mendoza

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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