

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:	Q 65,822.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 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, Auditoria Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF -.
4.	Guardar el Control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2.	Se apoyó en la verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3.	Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoria 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- 2019,2018,2017,2016
6.	Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF 2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019-
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 2012,2014,2015,2018,2019-

	8. Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2008,2009,2010,2011
--	---



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

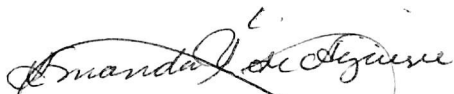
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Revisión de comprobantes únicos de registro de formularios y presentados por las Unidades Ejecutoras de El Ministerio. Verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada erogación que se pretende.
2	Elaborar rechazos de comprobantes 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 169 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 apoyó 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	En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas a Unidades Ejecutoras desconcentradas: Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL -, Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, Instituto Nacional de Sismología, Meteorología e Hidrología – INSIVUMEH -, Fondo para el Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL -, Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular – UDEVIPO -, Fondo Social de Solidaridad – FSS -, Fondo para la Vivienda – FOPAVI -.
4	Se apoyó con búsqueda de CURS, años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, en bodega de Emisoras Unidas.-



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	162-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 Noviembre-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

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

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 30 de noviembre 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 normal, de préstamos, donaciones, ajustes, reclasificaciones contables, de acuerdo a las normas establecidas por los entes rectores del sistema de administración financiera.
2.	Se revisaron 19 oficios, analizando la documentación de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministros cuando corresponde, provenientes de las Unidades Ejecutoras: 202 Dirección General de Caminos, 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 y de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3.	Se brindo apoyo para el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas

	contables, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se dio seguimiento y apoyo al trabajo realizado por la Comisión conformada para la conciliación y regularización de los saldos de la cuenta contable 1234 Construcciones en proceso, coordinado por el área de contabilidad de UDAF, para dar continuidad al requerimientos planteados por la Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5.	Se participo en reuniones de trabajo con la Sección de Contabilidad de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindo apoyo a la sección de Contabilidad durante el mes de noviembre mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas: 201 Dirección Superior y 202 Dirección General de Camino de este Ministerio
7.	Se participó en reuniones de trabajo asignadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el jefe de la Sección de Contabilidad con las unidades ejecutoras y entes rectores del sistema administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para seguimiento de temas Contables, de ejecución presupuestaria y de crédito publico.

(f)

Guinsi Orlando Girón Gómez

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

(f)

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 30 De Noviembre 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 307 Expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.</i>
2	Se 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 -
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 Octubre[✓]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	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 Octubre 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	Imprimir, y compaginar los curs, que se pagaron en el mes, para firma Viceministerio.


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

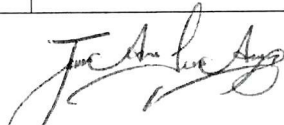

LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ
Coordinador unidad de administración financiera.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alfredo Lux Alvarez	CUI:	1920762640101
Número de Contrato:	165-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6900471-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 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.


Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefe de contabilidad.
Jefa, Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefe Contabilidad
UDAF - CIV

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima		CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato	166-2019-029-DSRH		NIT del Contratista	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q 107,709.68	Ciento siete mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de Diciembre del 2019
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Nueve mil quetzales exactos.	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Noviembre 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 Noviembre 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 actualizó la información del reporte de modificaciones en trámite y gestión de proyectos.
7	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Octubre-2019.
8	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f) 
Lorena del Rosario Camel Lima

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


Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Marilin Roxana Mazariegos López	CUI:	1588 89614 0115
Número de Contrato:	168-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4237438-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	01 al 30 noviembre 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.


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

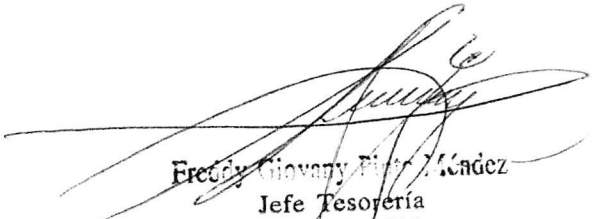
Nombre completo del Contratista:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	169-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre 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 aprestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de CUR de diferentes unidades Ejecutoras pertenecientes al Ministerio.
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 Andres Cotom Sun


Freddy Giovanni Pizarro M. Kadez
Jefe Tesorería
UDAF-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. **Selvin Eduardo Cisneros López**
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	170-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 131,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2	Se reiniciaron claves más de 50 usuarios en SICOIN, SIGES de las Diferentes Unidades Ejecutoras
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Octubre 2019.
4	Asignar Estructuras de las Unidades Ejecutoras para el Ejercicio 2019.
5	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión mes de octubre 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 Septiembre del año 2019
8	Escanear Cincuenta y Cinco Mil (55,000) 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	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión Histórico 1998 al 2019
11	Apoyar Back up de los sistemas Hardware y Software del Sistema –SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.

(f) 
 Victor Manuel Paredes Chay

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

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

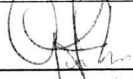
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

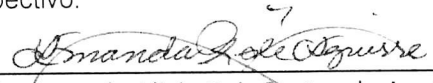
Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	171-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 30/11/2019
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 8 oficios y 5 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 de las diferentes Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de octubre 2019 y con el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro CUR's de la Dirección General de Caminos.

(f) 
Glenda Sorayda Roldán Chang

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

f) 
Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefe de Contabilidad

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

(f) 
Lic. Selvin Eduardo Girón
Coordinador
Unidad de Administración Financiera –UDAF-

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	172-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.131,645.16	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01-11-2019 al 30-11-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

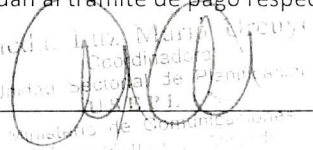
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2)	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio,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

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

(f) 
Evelin Maritza Ramirez Tobías

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

Vo.Bo.

(f) 
Unidad Sectorial de Planificación
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Violeta del Rosario Pérez Ramirez	CUI:	1688 11774 1207
Número de Contrato:	173-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5909676-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 131,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

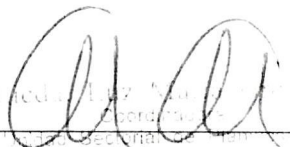
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de las herramientas técnicas administrativas.
2	Dar lineamientos específicos a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas 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 especificos , para la elaboración de herramientas técnicas administrativas a las dependencias del Ministerio.
3	Asistir a reuniones con los responsables de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas.

(f) 
Violeta del Rosario Pérez Ramirez

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

Vo.Bo.

(f) 
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

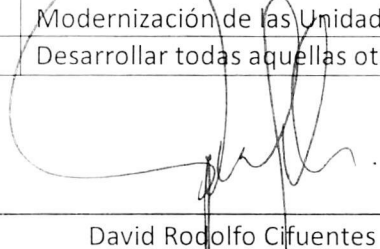
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 01-11-2019 al 30-11-2019
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.	Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2.	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las unidades ejecutoras del Ministerio.
3.	Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
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) 
Gladys Luz María Urcey
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

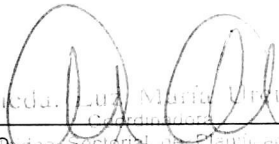
Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	175-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/11/2019 al 30/11/2019
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) 
Vo. Borda
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

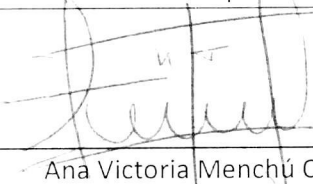
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

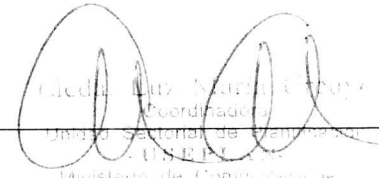
Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321290880101
Número de Contrato:	198-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q85,064.52	Plazo del Contrato:	Del 18 de marzo 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-11-2019 al 30-11-2019
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) 
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 NOVIEMBRE 2019 AL 30 DE NOVIEMBRE 2019
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.


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	210-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,903.23	Plazo del Contrato:	21 de mayo al 31 de diciembre del 2.019
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 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 98 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se apoyo en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realizo, la Auditoría Interna.
3	Se apoyó en la generación de proyectos para dar respuesta a los requerimientos de cuentas contables que realizó la Dirección de Contabilidad del Estado. Mayormente las Cuentas 1234.
4	Se apoyó en reuniones de trabajo que convocaron las Unidades Ejecutoras, especialmente; la Unidad de la Dirección General de Caminos y la Unidad de Conservación Vial.
5	Se apoyó en cuanto a otras actividades asignadas como; correspondencia a Unidades Ejecutoras con expedientes que la Dirección de Contabilidad del Estado a registrado.



JUAN JOSE MORALES AMBELIS

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



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

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



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ
Coordinador unidad de administración financiera.
Selvin Eduardo 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	Período del Informe:	01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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. Bp. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

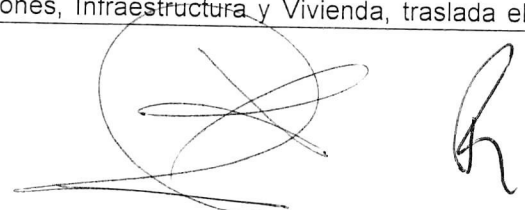
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 30 DE NOVIEMBRE 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-9581 Por medio de providencia número SA-2027-2019, de fecha 15 de octubre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24899, por medio del cual EDGAR JOSÉ ELÍAS COROMINAL, presentó Recurso de Revisión en contra de la resolución número UAIP-DS-2019-276, de fecha 10 de octubre de 2019, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió la opinión número AJ-119-2019/LEGR/jsef
2.	JUR-9585 Por medio de providencia número SA-2006-2019, de fecha 8 de octubre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el



	expediente con número de registro 24757, por medio del cual ANNALISA CASTILLO RAMIREZ, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número RES-DS-506-2019, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se emitió el Dictamen número AJ-211-2019/LEGR/jsef
3.	JUR-9095 Por medio de providencia número SA-1567-2019, de fecha 19 de agosto de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24200, por medio del cual DIEGO AJCABUL SOSOF, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. MARIA HORTENCIA DE LOS DOLORES PÉREZ PÉREZ, y EFRAÍN LÓPEZ QUECHÉ, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 383/2019, de fecha 26 de febrero de 2019, dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el dictamen número AJ-213-2019/LEGR/jsef
4.	JUR-9594 Por medio de providencia número SA-1603-2019, de fecha 22 de agosto de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23366, por medio del cual LILIA MARGARITA SANTOS ORTEGA DE BATZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. ASOCIACION DE TRANSPORTISTAS QUICHELENSES CON SIGLAS "A.D.T.Q.", a través de su presidente de la Junta Directiva y Representante Legal, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 700-2018, de fecha 12 de abril de 2018, dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-218-2019/LEGR/jsef.
5.	JUR-9591 Por medio de providencia número SA-1604-2019, de fecha 22 de agosto de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23367, por medio del cual LILIA MARGARITA SANTOS ORTEGA DE BATZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. ASOCIACION DE TRANSPORTISTAS QUICHELENSES CON LAS SIGLAS "A.D.T.Q." a través de su Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 998-2018, de fecha 25 de mayo de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-215-2019/LEGR/jsef
6.	JUR-7763 Por medio de providencia número SA-1662-2019, de fecha 03 de septiembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 19696, por medio del cual JOSE RUDECINDO ROSALES MARROQUIN, solicita licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2689-2018, de fecha 26 de noviembre de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-219-2019/LEGR/jsef

(f)

Jennifer Simón Estrada Folgar

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

(f)

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	Período del Informe:	01 al 30 de Noviembre 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. Bó. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica

**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:	01-11-2019 al 30-11-2019
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/OPINIÓN No. AJ-113-2019/LEGR/agtm , se emitió opinión jurídica con relación a Diligencias de Desmembración a favor del Estado para adscribir al Ministerio de Educación, una fracción de terreno. Se cumplió con el plazo establecido.
2	OPINIÓN NÚMERO AJ-115-2019/LEGR/agtm, se emitió opinión jurídica con relación modificación de contrato de obra No. 083-2018-DGC-CONSTRUCCIÓN. Se emitió dentro del plazo establecido.
3	PROVIDENCIA NÚMERO AJ-125-2019/LEGR/agtm se emitió la misma con relación a sustitución de fianza, solicitada por Medardo de Jesús Escobar Calderón, mediante memorial, por los motivos que expone. Se anuló la presente providencia y se procedió a emitir la OPINIÓN NÚMERO AJ-116-2019/LEGR/agtm. se emitió dentro del plazo establecido.
4	JUR 9109/. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, juicio sumario, expediente 01041-2018-01459, se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se emplaza como tercero únicamente a la Contraloría General de Cuentas, por el plazo de 24 horas, para que se pronuncie.
5	JUR 8872/ Contencioso Administrativo 01190-2018-00198, Oficial 3, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala, se recibió cédula de notificación que contiene resolución de fecha 17 de septiembre de 2019, mediante la que se señala audiencia para DÍA Y HORA PARA VISTA del proceso a verificarse el <u>DIECIOCHO DE FEBRERO DE 2020 a las DOCE HORAS.</u> Se estará pendiente a esta fecha, para atender la misma en su oportunidad.
6	JUR 9182/. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil, juicio sumario, expediente 01041-2018-01459, se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se declaró con lugar la excepción previa de incompetencia planteada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	JUR 9397/. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, juicio sumario, expediente 01045-2019-00628, se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se declaró sin lugar las excepciones previas de incompetencia y prescripción, interpuestas por el Estado de Guatemala.
8	JUR 8946/ Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo, Amparo 2354-2018, oficial 2. se recibió cédula de notificación mediante la que se RELEVA DE PRUEBA la presente acción, en virtud de considerarse que no existen hechos que pesquias, se mandó a agregar a sus antecedentes.
9	JUR 9452/. Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia Civil, juicio sumario, expediente 01162-2019-00716, se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se tienen por ofrecidos los medios de prueba individualizados.
10	JUR 9452/. Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia Civil, juicio sumario, expediente 01162-2019-00716, se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se abre a prueba el presente juicio por el termino de 15 días. Se evacuó la audiencia conferida, dentro del plazo establecido.
11	JUR 9445/CORTE de CONSTITUCIONALIDAD, Expediente número 4771-2019 Of. 14; Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución favorable a este ministerio, en la que se enmienda el procedimiento a efecto de anular numeral 2 de la resolución de fecha 27 de junio para que el Tribunal emita la sentencia para suspender el trámite, en definitiva. En virtud de extemporaneidad de la interposición de la acción de la inconstitucionalidad en caso concreto, por parte de la entidad TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, en contra de este ministerio. Se está a la espera de notificación de resolución de Tribunal de lo Contencioso dando cumplimiento a lo ordenado por la Corte

	de Constitucionalidad, y posteriormente se hará del conocimiento de la Superintendencia de Telecomunicaciones, para los efectos que corresponda. Se mandó a agregar a sus antecedentes.
12	JUR 9575/ Contencioso Administrativo 01145-2019-00004, Oficial III, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala , se recibió oficio de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, mediante el que se confieren cinco días para remitir en copia certificada el expediente Reg. 21820 de este Ministerio, lo anterior en ocasión de proceso contencioso en contra de este ministerio. Se remitió la documentación solicitada dentro del plazo establecido.
13	JUR 9182/. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil, juicio sumario, expediente 01041-2018-01459 , se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se tiene por interpuesto recurso de apelación por la parte actora. Se mandó agregar a sus antecedentes.
14	JUR 9316/ Juicio Ejecutivo No. 17003-2012-00437 Of. III. Not. II , se recibió oficio del Juez de Primera Instancia de los Ramos Civil, Económico Coactivo, Trabajo y Previsión Social de San Benito, Peten, mediante el cual se notifica que se deja sin efecto el numeral II de la Resolución de fecha quince de abril de 2019, hasta que se resuelva en definitiva la Acción de Amparo interpuesta por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. se mandó agregar a sus antecedentes.
15	JUR 8571/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01041-2018-00132 Of. IV, Apelación 124-2019, oficial 4°. Y Notificador 2° . Se resolvió sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio del ministro; y el Estado de Guatemala a través de Procurador General de la Nación. Y con lugar la apelación interpuesta por la parte Actora.
16	JUR 8524/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01041-2017-01374 Of. IV, Apelación 142-2019, oficial 4°. Y Notificador 2° . Se resolvió sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala a través de Procurador General de la Nación. En consecuencia, se confirma la sentencia de fecha trece de junio de 2019.
17	JUR 9163/ Juzgado Quinto de primera instancia civil, juicio sumario expediente No. 01046-2018-01244 , se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se resuelve se tienen como medios de prueba los individualizados en el apartado respectivo. Se agregó a sus antecedentes.
18	JUR 8572/ Contencioso Administrativo 01145-2018-00075, Oficial I, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala , se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se confiere audiencia por el plazo de dos días para que este Ministerio se pronuncie referente de recurso de aclaración y ampliación planteado por la parte actora. Se evacuó la audiencia conferida, dentro del plazo establecido.
19	JUR 9216/ Contencioso Administrativo 01145-2019-00034, Oficial I, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala , se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se declara sin lugar excepción previa de demanda defectuosa planteada por la PGN. Se mando agregar a sus antecedentes.
20	JUR 9128/CORTE SUPREMA de JUSTICIA, AMPARO 2043-2018 Of. 11 ; Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución mediante la que deniega por notoriamente improcedente la acción constitucional de Amparo planteada por el Estado de Guatemala a través de la PGN.. Se mandó a agregar a sus antecedentes.
21	JUR 8582/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01041-2017-00668 Of. V, Apelación 1175-2019, oficial 5°. Y Notificador 1° . Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución mediante la que <i>Se confiere audiencia a las partes apelantes por el plazo de SEIS DIAS para que hagan uso del Recurso de Apelación. Se evacuó la audiencia dentro del plazo conferido.</i>

22	JUR 8571/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01041-2018-00132 Of. IV, Apelación 124-2019, oficial 4º. Y Notificador 2º. Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución mediante la cual se le corre audiencia a la parte contraria por el plazo de DOS DIAS de conformidad con lo establecido en el artículo 597 del Código Procesal Civil y Mercantil.
23	JUR 9586/OFICIO AJ-387-2019/LEGR/agtm proceso contencioso administrativo No. 1190-2019-00299, dirigido a Director General Dirección General de Aeronáutica Civil solicitando remita expediente número Reg. No. 21954 Ref.03-163 JAAR/Licda.ra en el cual se emitió la resolución número SA-204-2019 de fecha 20 de marzo de 2019 e Informe Circunstanciado del mismo en cumplimiento a oficio sin número proveniente de la Sala Sexta de lo Contencioso Administrativo.
24	JUR 9587/ hoja de tramite No. 0-79984, emitida por el Ing. Benito Luis Benito, Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante la que se solicita se nombre a un representante de este Ministerio para realizar el desalojo, en relación a la finca 58353, folio 219, del libro 1016. Se coordinó con UDEVIPO, para realizar la diligencia programada, y se solicitó al jefe de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal que nombrará persona idónea para acompañar en esta diligencia. Se realizó el nombramiento respectivo por el jefe de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
25	JUR 9555/CORTE de CONSTITUCIONALIDAD, Expediente número 4375-2019 Of. 10; Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución en la que se señala audiencia de vista de la presente acción de inconstitucionalidad de Ley de carácter General, planteada por la Asociación Coordinadora Nacional de Transportes. Se evacuó la audiencia conferida y se mandó a agregar a sus antecedentes.
26	JUR 9397/. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, juicio sumario, expediente 01045-2019-00628, se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se admite para su trámite el recurso de aclaración interpuesto por la PGN y se confiere audiencia por el plazo de dos días a la otra parte, para que se pronuncie al respecto. se mandó a agregar a sus antecedentes.
27	JUR 9587/Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de Guatemala. Ministerio público remitió Notificación Oficial mediante la que se solicita la comparecencia de este Ministerio en desalojo pacífico que se realizó en Colonia Alameda Norte, zona 18, sobre un bien inmueble adscrito a este Ministerio y bajo cuidado y resguardo de la Municipalidad de Guatemala y UDEVIPO. Se participó y ejecutó en el desalojo del área invadida por resolución judicial, sin ninguna novedad.
28	JUR 9246/Providencia No. AJ-134-2019 LEGR/agtm, se emitió la misma con relación a Información del proceso de legalización de bienes inmuebles ubicados en la lotificación "Genesis", municipio y departamento de Jutiapa, adjudicado en el año 2005 a personal jubilado del Ejército de Guatemala, previo a que esta Asesoría Jurídica emita la opinión solicitada en Hoja de Trámite 5-19225 , es indispensable que con base en lo establecido, en el artículo 74 de la Ley de Vivienda y artículos 45 y 64 de su Reglamento, -UDEVIPO -, emita la opinión sobre lo requerido.
29	JUR 9284/Providencia No. AJ-128-2019 LEGR/agtm se emitió la misma para que previo a que esta Asesoría Jurídica emita opinión solicitada por la Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda mediante Providencia No. SA-1916-2019, adscribir al Ministerio de Cultura y Deportes una fracción de terreno (área verde), es indispensable que el Director Ejecutivo IV, de dicha Unidad, proceda a resolver y otorgar si fuera el caso, de acuerdo a lo que estipula el artículo 45 inciso b) del Reglamento de la Ley de Vivienda.
30	JUR 8571/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01041-2018-00132 Of. IV,

	<i>Apelación 124-2019, oficial 4°. Y Notificador 2°. Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución mediante la cual se tiene por presentado el alegato para el día de la vista por parte de este Ministerio, en virtud de recurso de apelación interpuesto por este Ministerio. se mandó a agregar a sus antecedentes.</i>
31	JUR 8571/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01041-2018-00132 Of. IV, <i>Apelación 124-2019, oficial 4°. Y Notificador 2° -1640-. Se resolvió sin lugar la ampliación solicitada por la PGN, que declaro sin lugar la apelación planteada por este Ministerio y la PGN, en contra de sentencia que declaro con lugar la presente demanda. Se agregó a sus antecedentes y se coordinara reunión con la PGN al respecto.</i>
32	JUR 8582/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01041-2017-00668 Of. V, <i>Apelación 175-2019, oficial 5°. Y Notificador 1°. Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución mediante la que en los términos expuestos se tiene por evacuada la audiencia conferida para hacer uso del recurso de apelación a Constructora GSED-ALFA, SOCIEDAD ANONIMA. Se agregó a sus antecedentes.</i>
33	JUR 9109/. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, juicio sumario, expediente 01041-2018-01459, <i>se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se abre a prueba el presente proceso por el plazo de 15 días, comunes a las partes procesales. Se agregó a sus antecedentes, se está preparando el memorial respectivo, para evacuar la audiencia en su oportunidad.</i>
34	JUR 9163/ Juzgado Quinto de primera instancia civil, juicio sumario expediente No. 01046-2018-01244, <i>se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se resuelve que se tiene por interpuesto y otorga el recurso de apelación a la parte actora (constructora ASYRA). Se agregó a sus antecedentes.</i>
35	JUR 9163/ Juzgado Quinto de primera instancia civil, juicio sumario expediente No. 01046-2018-01244, <i>se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se tiene por evacuadas las audiencias conferidas al actor y PGN dentro de la excepción previa planteada por CIV; y se declara sin Lugar el Recurso de Revocatoria planteado por la parte Actora. Se agregó a sus antecedentes.</i>
36	JUR 8672/ Juzgado Séptimo de primera instancia civil, juicio sumario expediente No. 01048-2018-00224, <i>se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se resuelve con lugar la excepción previa de falta de cumplimiento de la condición a que estuviere sujeto el derecho que se haga valer, interpuesto por la PGN. Se agregó a sus antecedentes.</i>
37	JUR 8582/. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01041-2017-00668 Of. V, <i>Apelación 175-2019, oficial 5°. Y Notificador 1°. Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución mediante la que se indica en cuanto a tener evacuada la audiencia para expresar agravios, no ha lugar, por no ser el presentado apelante o que se haya adherido a la apelación. Se agregó a sus antecedentes.</i>
38	JUR 9115/ Contencioso Administrativo 01190-2018-00395, Oficial III, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala, <i>se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se tiene por contestada en sentido negativo por parte de este Ministerio y en el mismo sentido contestada en sentido negativo por la PGN. Se mandó agregar a sus antecedentes.</i>
39	JUR 8749/. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Recurso de apelación, juicio sumario, expediente No.01163-2018-00465 Of. VI, <i>Apelación 2, oficial 6°. Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución mediante la que se tiene por evacuada la audiencia de vista conferida y el alegato respectivo por este Ministerio y se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala. Se agregó a sus antecedentes.</i>

40	JUR 9060/ Contencioso Administrativo 01190-2018-00366, Oficial III, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala , se recibió cédula de notificación que contiene resolución mediante la que se tiene por contestada la demanda en sentido negativo por parte de este Ministerio, en calidad de órgano administrativo demandado y en el mismo sentido contestada en sentido negativo por la PGN. Se mandó agregar a sus antecedentes.
40	JUR 8389/Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, Recurso de Casación 01002-2019-00276 Of. 4°. ; Se recibió cédula de notificación, que contiene resolución mediante la que se tiene por evacuada la audiencia conferida a este Ministerio; y se declara sin lugar el recurso de reposición interpuesto por la PGN. 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.

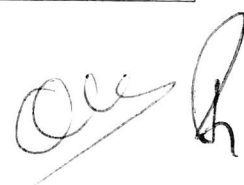
(f)

Lic. Luis Efraín Godey Rivas
Bureau 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 noviembre al 30 de noviembre 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	Hoja de trámite número 2-6558 de fecha 23 de julio de 2019, relacionado al Reglamento correspondiente de la Unidad Especial de archivo del Antiguo Registro de Precalificados. Se emitió la Providencia AJ-130-2019
2	Hoja de trámite número 2-16558 de fecha 23 de julio de 2019, relacionado al Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especial de archivo del Antiguo Registro de Precalificados. Se emitió la Providencia AJ-131-2019
3	JUR 6988 / Contencioso Administrativo No. 01011-2015-00213 Oficial III / Notificación de las resoluciones de fecha (2) 02/05/2018, 05/06/2019, auto de fecha 05/06/2019, mediante el cual se aprobó el desistimiento total del presente proceso, planteado por la señora Trinidad Hernández Ordoñez de Castro. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.
4	JUR 2307 / Reg. 3729 / Providencia No. SA-1946-2019 de fecha 30 de septiembre de 2019, La entidad Sigma Constructores, S.A., interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 166-2019 Ref. 2825-2019/RLLI/Judy, emitida por la Dirección General de Caminos (Contratos modificatorios 134-2002 y 262-2003-DGC "Proyecto Mataquescuintla – San José Pinula – Jalapa. Se emitió el dictamen No. AJ-205-2019.
5	JUR 7808 / Juicio Sumario 01046-2016-+01194 Oficial II / Notificación de la resolución de fecha 02/07/2019. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.



6	JUR 8597 / Juicio Sumario 01165-2018-00168 Oficial I / Notificación de la resolución de fecha 27/09/2019, se da audiencia por 6 días a los apelantes de la apelación interpuesta en contra de la sentencia de fecha 28/06/2019. Se evacuó la audiencia por el plazo establecido.
7	JUR 7601 / Sumario 01044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 24/09/2019, 25/09/2019, (2) 30/09/2019, (2) 27/09/2019. Mediante la cual se ordena dictar la sentencia que en derecho corresponde. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.
8	JUR 9571 / Hoja de trámite número 0-79931 de fecha 7 de octubre de 2019, en la que solicita que se coordine con la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil a efecto de remitir la información requerida por el Juzgado correspondiente. Se emitió el Oficio AJ-374-2019.
9	JUR 9458 / Amparo 1716-2019 / Notificación de la resolución de fecha 25/07/2019, 26/07/2019, y auto de fecha 14/08/2019, en la que resolvió Suspender en definitiva el trámite del amparo promovido por el señor Juan Hidalgo en contra del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.
10	JUR 9265 / Contencioso Administrativo No. 01044-2019-00306 Oficial II / Notificación de la Resolución de fecha 23/08/2019, declaró con lugar la excepción previa de incompetencia planteado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en consecuencia, manda a la entidad demandante a acudir al tribunal arbitral correspondiente, en cuanto a las demás excepciones no las entra a conocer. Se revisó con el expediente judicial para su posterior archivo.
11	JUR 9470 / Juicio Sumario 01162-2019-00404 Oficial I / Notificación de las resoluciones de fecha 31/07/2019, se tienen por interpuestas las excepciones previas en la vía incidental de Incompetencia, y prescripción, por lo que se le confiere audiencia a la otra parte por el plazo de 2 días. Se presentaron recursos de revocatoria y de nulidad por vicios de ley dentro del plazo establecido.
12	JUR 9470 / Juicio Sumario 01162-2019-00404 Oficial I / Notificación de las resoluciones de fecha 31/07/2019, mediante la cual se revoca el numeral romano VII) en cuanto a llamar como tercero con interés al Comité Técnico, NO HA LUGAR a darle el trámite en virtud que ambas dependencias pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se presentaron recursos de revocatoria y de nulidad por vicios de ley dentro del plazo establecido.
13	JUR 8955 / Juicio Ejecutivo 01162-2018-00889 Oficial III / Notificación de las resoluciones de fecha 15/05/2019, 09/10/2019 y de fecha 15/05/2019, con lugar la excepción de incompetencia planteada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, tercero con interés. Se emitió la providencia SA-114-2019.




14	JUR 9578 / Arbitraje Ref. Expediente 10-2019 / Resolución 1 emitida por la Junta Directiva del Centro de Arbitraje Y Conciliación de la Cámara de Comercio, por haber sido el CIV en donde se llevaron a cabo las actuaciones administrativas que originaron la controversia, se haga del conocimiento de dicho Ministerio el contenido de la presente solicitud de arbitraje al CIV, siendo el único demandado el Estado de Guatemala. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.
15	JUR 9296 / Reg. 24126 / Providencia No. SA-2015-2019 de fecha 10 de octubre de 2019, relacionado al expediente de usufructo de la Compañía Desarrolladora Ferroviaria, S.A. Se emitió la Providencia AJ-127-2019.
16	JUR 9265 / Contencioso Administrativo No. 01044-2019-00306 Oficial II / Notificación de la Resolución de fecha 10/10/2019, se elevó a la Sal Jurisdicción para que conozca la apelación presentada por la entidad demandante. Se revisó con el expediente judicial para su posterior archivo.
17	JUR 8597 / Sumario 01165-2018-00168 Oficial I / Notificación de las resoluciones de fecha 16/10//2019, se señala día y hora para la vista del presente expediente. Se evacua la audiencia dentro del plazo establecido.
18	JUR 8742 / Amparo 2127-2018 Oficial 15 / Referencia de Contencioso Administrativo No. 01190-2018-00075), Notificación de las resoluciones de fecha 28/06/2019 y 30/07/2019, se suspende en definitiva el trámite del presente Amparo, dada su falta de definitividad. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.
19	JUR 9408 / Juicio Sumario 01041-2019-00714 Oficial IV / Notificación de la resolución de fecha 07/10/2019, 10/10/2019, sentencia de fecha 10/10/2019, declaró sin lugar los recursos de apelación presentados por el Estado de Guatemala y este Ministerio, en consecuencia, confirma el auto de fecha 6 de agosto de 2019, que declaró sin lugar las excepciones previas planteadas por el CIV. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.
20	JUR 9427 / Juicio Sumario 01011-2019-00714 Oficial II / Notificación de las resoluciones de fecha 09/08/2019, 21/08/2019, 03/09/2019, se tiene por interpuesta la excepción previa de demanda defectuosa, de la cual se confiere audiencia por la vía de los incidentes a las otras partes por el plazo de 2 días. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.
21	JUR 9562 / Reg. 23423 / Providencia número SA-2071-2019 de fecha 24/10/2019, Providencia No. SA-1924-2019 de fecha 25 de septiembre de 2019, mediante la cual se solicita modificación del contrato administrativo número 052-2019-DGC-CONSTRUCCIÓN. Se emitió la Opinión No. AJ-125-2019.



22	JUR 959 / Providencia SA-2069-2019 / Roxana Beatriz Noj Espinoza y Edgar Giovanni Paz Portillo interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución DIRCOVIAL-L001a-2019 emitida por la Unidad Ejecutora de Conservación Vial. Se emitió el dictamen jurídico AJ-223-2019.
23	JUR 8911 / Contencioso Administrativo No. 01190-2018-00170 Oficial III / Notificación de la resolución de fecha 02/10/2019, se abre a prueba el proceso por el plazo de 30 días. Se emitió el memorial para evacuar la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
24	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- de este Ministerio envía documento que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-. Se emitió la Opinión AJ-112-2019.
25	JUR 9448 / Contencioso Administrativo No. 01190-2019-00195 Oficial I / Notificación de la resolución de fecha 27/09/2019, 30/09/2019, sin lugar la reposición del auto de fecha 02/08/2019 del numeral romano IV) solicitada por el demandante. Se revisó el expediente judicial y se procedió al archivo correspondiente.
26	Propuesta de Reforma al artículo 20 del Acuerdo Gubernativo número 38-2019 de fecha 8 de marzo de 2019, Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial. Se emitió el Dictamen Conjunto con el Ministerio de Gobernación, Exposición de Motivos y Proyecto de Acuerdo Gubernativo

(f)

Contratista Irma Odette de León Argueta

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

(f)

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

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 30 de noviembre 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	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 30 de septiembre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01163-147025636. Proceso Sumario No. 01163-2019-00285. Juzgado Decimo Tercero de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9269)
2	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 23 de mayo de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 119688. Proceso de Amparo No. 3609-2018. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. (JUR. 9327)
3	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, dentro incidente de excepciones previas, conferida mediante resolución de fecha 1 de octubre del 2019, dentro del Proceso Sumario, interpuesto por la entidad Construcciones y Servicios Romero, en contra del Estado de Guatemala. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil, Guatemala. Proceso Sumario No. 01163-2019-00810. (JUR. 9485)
4	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 30 de septiembre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01044-147028427. Proceso Sumario No. 01044-2019-00570. Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9327)
5	Oficio dirigido al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en relación a solicitud de otorgamiento de Mandato Judicial por parte de la Procuraduría General de la Nación, a favor de la abogada Claudia Aurora Sagastume García de Basir, en defensa de los intereses del Fondo Social de Solidaridad. AJ-376-2019. (JUR. 9549)
6	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 3 de octubre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-147035025. Proceso Sumario No. 01165-2018-01462. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala.
7	Oficio dirigido al Fondo Social de Solidaridad en relación a disposición del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a solicitud de otorgamiento de Mandato Judicial por parte de la Procuraduría General de la Nación a favor de la abogada Claudia Aurora Sagastume García de Basir. AJ-377-2019. (JUR. 9549)
8	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 8 de octubre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01002-147053037. Recurso de Casación No. 01002-2019-00431. Cámara Civil Corte Suprema de Justicia. (JUR. 9234)
9	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 9 de octubre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01163-147047764. Proceso Sumario No. 01163-2019-00810. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 7764)
10	Oficio dirigido al Director General de Aeronáutica Civil, solicitando copia certificada e informe circunstanciado del expediente administrativo que contiene la resolución No. SA-871-2018, de fecha 27 de diciembre de 2018, en virtud de demanda contenciosa administrativa promovida por la entidad Asociación de Transportistas Turísticos de Antigua, O.N.G., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. AJ-382-2019. (JUR. 9582)
11	Revisión de la Notificación de la resolución de fechas 28 y 29 de agosto de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01002-147056333. Recurso de Casación No. 01002-2019-00032. Cámara Civil Corte Suprema de Justicia. (JUR. 8406)
12	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conferida mediante resolución de fecha 3 de octubre del presente año, dentro del Recurso de Revisión de Laudo Arbitral, promovido por la Procuraduría General de la Nación, en contra de laudo Arbitral emitido por la Fundación Cenac dentro

	de expediente identificado como 03-2019. Proceso No. 01192-2019-00134. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones Ramo Civil y Mercantil. (JUR. 9567)
13	Revisión de las notificaciones de las resoluciones de fechas 24 de septiembre de 2019, en las que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01043-147064054. Proceso Sumario No. 01043-2019-00693. Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9553)
14	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 2 de agosto de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01192-147065726. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. (JUR. 9113)
15	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 19 de septiembre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01190-147071627. Proceso Sumario No. 01011-2019-0123. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo. (JUR. 9407)
16	Memorial de evacuación de primera audiencia, conferida mediante resolución de fecha 22 de octubre del presente año, dentro de la Acción de Amparo, interpuesta por la entidad Construcciones, Servicios, Carreteras y Asesorías, Sociedad Anónima (COINDRA), en contra del Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad. Acción de Amparo No. 01043-2019-01261. Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil de Guatemala, constituido en Tribunal de Amparo. (JUR. 9598)
17	Memorial de interposición de recurso de apelación de amparo provisional otorgado, mediante resolución de fecha 22 de octubre del presente año, dentro de la Acción de Amparo, interpuesta por la entidad Construcciones, Servicios, Carreteras y Asesorías, Sociedad Anónima (COINDRA), en contra del Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad. Acción de Amparo No. 01043-2019-01261. Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil de Guatemala, constituido en Tribunal de Amparo. (JUR. 9598)
18	Memorial remitiendo antecedentes e informe circunstanciado, solicitado mediante oficio de fecha 15 de octubre del 2019, dentro del Proceso Contencioso Administrativo, promovido por la entidad Asociación de Transportistas Turísticos de Antigua, O.N.G., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, derivado de la emisión de la resolución identificada como SA-871-2018, de fecha 27 de diciembre del 2018. Proceso Contencioso No. 286-2019. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9582)
19	Providencia dirigida a la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, solicitando atender observaciones en relación al Proyecto de Reforma al Acuerdo Ministerial No. 961-2017, Reglamento para Adjudicación de bienes Inmuebles, en los casos no previstos en la Ley de Vivienda, relativos al riesgo de desastres, eventos naturales y/o cualquiera de los estados regulados en la Ley de Orden Público. AJ-132-2019. (JUR. 9488)
20	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conferida mediante resolución de fecha 17 de octubre del presente año, dentro de la Acción de Amparo, interpuesta por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en contra del Juez de Primera Instancia de los Ramos Civil, Económico Coactivo, Trabajo y Previsión Social de San Benito, Petén. Acción de Amparo No. 017022-2019-00035. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del Departamento de Peten, constituido en Tribunal de Amparo.
21	Memorial de interposición de excepción previa de Prescripción, conforme audiencia conferida mediante resolución de fecha 23 de octubre del presente año, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por el señor Roger Mazariegos en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por Silencio Administrativo derivado de la Resolución UDEVIPO 121-2018. Proceso Contencioso Administrativo No. 01190-2019-00262. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 8731)



22	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 30 de julio de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01192-147065743. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. (JUR. 9113)
23	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 28 de octubre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01043-147094621. Expediente de Acción Constitucional de Amparo No. 01043-2019-01261. Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil, Guatemala, constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo. (JUR. 9598)
24	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 30 de septiembre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 57210.2019. Expediente de Acción Constitucional de Amparo No. 3589-2018. Ref: 1002-2016-419. Corte de Constitucionalidad. (JUR.9598)
25	Faccionamiento de Acta Notarial, a requerimiento del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Edgar Aníbal Gomez Escobar, en relación a reunión convocada con miembros del Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -SITRACIV- dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social planteado por el referido sindicato. (Remitida mediante Oficio AJ-398-2019)
26	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conferida mediante resolución de fecha 4 de octubre del presente año, dentro del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, promovido por el señor Luis Antonio Navas Vallejo, en nombre propio y en su calidad de propietario de la empresa Construcciones, en contra del Estado de Guatemala. Proceso Sumario No. 01045-2018-00408. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 8684)
27	Memorial de reiteración de solicitud de Incidente de Revisión de Medidas Precautorias decretadas en los incisos a) y c) del numeral VIII) de la resolución de fecha 20 de julio del 2018, dentro del Juicio Sumario de Deducción de Responsabilidad Civil de Funcionarios Públicos, promovido por la entidad CONSTRUCCIONES PROVINCA, S.A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Proceso Sumario No. 16006-2018-00452. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, Departamento de Alta Verapaz. (JUR. 8884)
28	Memorial solicitando dejar sin efecto legal alguno la resolución de fecha 20 de julio del 2018, dentro del Juicio Sumario de Deducción de Responsabilidad Civil de Funcionarios Públicos, promovido por la entidad CONSTRUCCIONES PROVINCA, S.A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en virtud de la firmeza de la resolución de fecha 17 de mayo del 2019 emitida dentro del Juicio Ejecutivo No. 16006-2014-00245. Proceso Sumario No. 16006-2018-00452. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, Departamento de Alta Verapaz. (JUR. 8884)
29	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 27 de septiembre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01009-147101029. Expediente de Acción Constitucional de Amparo No. 01009-2019-00096. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. (JUR. 9455)
30	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 29 de octubre de 2019, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01190-147101427. Proceso Sumario No. 01190-2017-00198. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 8406)
31	Memorial de evacuación de audiencia conferida mediante resolución de fecha 2 de septiembre del 2019, dentro del Recurso de Casación, promovido por la entidad A-TEL COMMUNICATIONS, S.A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en virtud de la resolución emitida por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro del Proceso identificado como 01190-2015-00233. Recurso de Casación Proceso Contencioso Administrativo, Expediente No. 01002-2017-00235. Cámara Civil, Corte Suprema de Justicia. (JUR. 8370)

32	Faccionamiento de Acta Notarial de apertura de Almacén del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a efecto realizar el inventario físico del mismo, a requerimiento del Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco, Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas - UCAF- de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
33	Dictamen en relación a la reforma de los Acuerdos Gubernativos siguientes: a) Acuerdo Gubernativo sin número, emitido el 31 de enero de 1972; b) Acuerdo Gubernativo No. 89-2003, emitido el 03 de marzo 2003; y c) Acuerdo Gubernativo No.83-2005, emitido el 11 de marzo de 2005, en relación a agregar la nominación de tres de los Viceministerios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a efecto de hacerlo compatible con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno ministerial. AJ-226-2019.

(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 Effaín 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 30 de noviembre 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-9202 01190-2019-00017 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se recibe notificación del auto de fecha 01.10.19; y resolución de fecha 04.10.19 Se revisaron las resoluciones
	JUR-8753 Proceso contencioso administrativo 01011-2018-00092 Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo AIRPLANE SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA se recibe copia de providencia No. SA-1927-2019 del Viceministro de Puertos y Aeropuertos por medio de la cual adjuntan certificación de la Sentencia de fecha 4 de julio de 2019, con sus respectivas cédulas de notificación, dictada dentro del citado proceso, donde se resuelve aprobar el desistimiento total del proceso, para que <i>vuelva las actuaciones a la DGAC para su conocimiento y efectos procedentes.</i> Se revisó y adjuntó al archivo del expediente del proceso
	JUR-9432Registro No. 24331 Por providencia No. SA-1073 de fecha 19 de junio 2019 el Viceministro Edgar Aníbal Gómez Escobar traslada a esta asesoría expediente que contiene el evento de cotización No. 06-DS-2019 para la Adquisición de Planta Generadora de Energía Eléctrica para la DS del CIV opinión No. AJ-117-2019/LEGR/ilas
	JUR-8061 Amparo 685-2017 CSJ 03.10.19 notifican resoluciones: 25.06.19; 30.08.19; (4) 09.08.19; 09.08.19 20.08.19; 04.09.19; 23.10.19 Se revisaron resoluciones
	JUR-8789 Expediente CC 3007-2019 Ref. 280-2018 Acumulados 3009-2019 y 3012-2019 notifican resolución del 23.09.19 se revisó resolución
	JUR-7077 Proceso 01041-2015-00837 Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil notifican resolución de fecha 27.09.19 Se revisó resolución
	JUR-7674 Hoja de trámite No. 0-79910 de fecha 14/10/2019, (sr Ministro) adjuntan oficio DIRCOVIAL 600-2019, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial- COVIAL-, y copia del oficio No. AC-308-2019 de la Procuraduría General de la Nación, y Hoja de trámite No. 0-79981 (sr. Ministro) adjuntan oficio SDAF 1559-COVIAL/RS/ib de fecha 15 de octubre 2019 del departamento financiero, contador General y subdirector administrativo financiero de Covial. OFICIO No. AJ-379-2019/LEGR/ilas Para conocimiento de esta asesoría se recibió copia del Oficio No. DIRCOVIAL 636-2019 de fecha 04.11.19 de COVIAL. Se revisó el contenido del oficio
	JUR-9398 Proceso 1043-2019-00128 Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil




	<p>notifican resolución de fecha 4 de septiembre 2019</p> <p>Se revisó resolución</p>
	<p>JUR-8534</p> <p>Proceso 01145-2017-00261 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo</p> <p>notifican resolución de fecha 25.07.19</p> <p>Se revisó resolución</p>
	<p>JUR-9100</p> <p>Proceso 01046-2018-01400 Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil</p> <p>notifican resolución de fecha 26.08.19</p> <p>se revisaron las resoluciones</p>
	<p>JUR-9151</p> <p>EDWIN ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ y BYRON HIGINIO PORRAS y PORRAS, interponen recurso de revocatoria en contra de la Resolución número 048-2019 emitida por la Dirección General de Caminos con fecha 11 de marzo de 2019. Por providencia No. SA-1914-2019 de fecha 24 de septiembre de 2019 el Viceministro José Fernando Morales Méndez otorga audiencia a esta asesoría por el plazo de 5 días de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>DICTAMEN No. AJ-206-2019/LEGR/ilas</p>
	<p>JUR-9122</p> <p>Proceso 01190-2018-00381 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Oficial III</p> <p>notifican resoluciones del 28.08.19; 29.08.19, y 03.09.19</p> <p>Se revisó resolución</p>
	<p>JUR-8585</p> <p>SUMARIO No. 01165-2017-01377 JUZGADO DECIMO QUINTO PRIMERA INSTANCIA CIVIL</p> <p>se reciben 2 resoluciones del 09.10.19</p> <p>Se revisó resolución</p>
	<p>JUR-9457 Registro No. 14158</p> <p>proceso 195-2019 Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo demanda Contencioso Administrativa planteada por INDE</p> <p>se redactó memorial de contestación de demanda</p>
	<p>JUR-6953</p> <p>Proceso 01140-2019-32921 Juzgado Décimo de Paz Civil</p> <p>Se reciben notificaciones de fechas: 05.04.19; 10.09.19</p> <p>Se revisó notificación</p>
	<p>JUR-8989</p> <p>Arbitraje de Equidad No. 12-2018</p> <p>notifican resolución No. 25 de fecha 31 de octubre de 2019</p> <p>Se revisa resolución</p>
	<p>JUR-9579</p> <p>Arbitraje expediente No. 11-2019 (nuevo)</p> <p>Notifican resolución 1 de la Fundación CENAC Centro de Arbitraje y Conciliación de fecha 7.10.19</p> <p>Se revisó resolución</p>



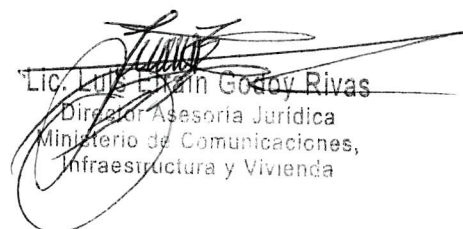
	<p>JUR-8934 Registro 4445</p> <p>Ingeniero Julio Trejo, Coordinador General de la entidad SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANONIMA, remite el Cálculo de Intereses por el atraso en los pagos correspondientes a las estimaciones Nos. 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 del Proyecto Vial denominado: Franja Transversal del Norte, Contrato contenido en Escritura Pública No. 256 de fecha 22 de septiembre de 2009, autorizada por medio de Acuerdo Ministerial No. 706-2009 de fecha 2 de octubre de 2009. Viceministro José Fernando Morales Méndez, por medio de providencia No. SA-2039-2019 de fecha 17 de octubre 2019, traslada a esta asesoría para revisión y se emita opinión. providencia No. AJ-136-2019/LEGR/ilas</p>
	<p>JUR-9068</p> <p>Proceso No. 01174-2018-00674 Oficial 2º. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL DEL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA</p> <p>Por Oficio OMGIR-V.C-88-2019 la Oficina Municipal de Gestión Integral de Riesgos de la Municipalidad de Villa Canales de fecha 31 de octubre de 2019, solicita se pueda designar a quien represente a CIV el día viernes 08 de noviembre del año en curso a las 10:00 horas para participar en la mesa técnica que tiene como finalidad abordar la situación de riesgos de la Colonia el Mirador Zona 2 Boca del Monte a solicitud del Juzgado referido. Se asiste a la reunión</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 Edwin 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:	1-11-2019 al 30-11-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

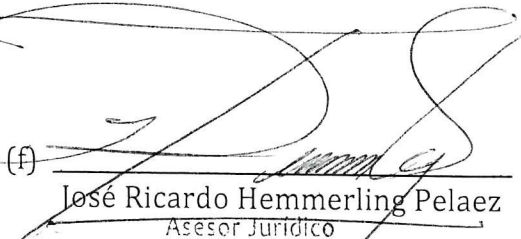
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el 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	JUR8006. Se analizó y revisó la resolución de fecha 17-09-2019 la cual confiere audiencia para la vista pública a este ministerio para el día 6 de febrero del año 2020, dentro del proceso No. 011190-2017-00052 Oficial II.
2	JUR9569. Se asesoró de forma verbal a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, de conformidad a la consulta sobre la modificación del peaje de la Autopista Palín-Escuintla.
3	JUR9466. Se procedió con la revisión y análisis de la resolución de fecha 02-10-2019/29-08-2019 las cuales informa la Supervisión de Tribunales la conformación del expediente respectivo y remisión de las actuaciones a su sede en el departamento de Quetzaltenango, relacionado al proceso No. 01190-2019-31234 Notificador IV.
4	JUR9065. Se procedió a la revisión de la resolución de fecha 30-09-2019, referente al proceso 01010-2018-00121 Oficial I, la cual se determinó que es una resolución de trámite.
5	JUR9067. A través de providencia No. SA-1361-2019 de fecha 25 de julio del año 2019, se envía a esta Asesoría Jurídica, copia del Juicio Ejecutivo No. 16006-2014-00245, el cual ha sido diligenciado por esta asesoría.
6	JUR9574. Se remitió copia de las opiniones jurídicas relacionadas a la información requerida a través del Oficio UAIP-05-556-2019-crq de fecha 8 de octubre del 2019, relacionado a las diligencias realizadas sobre la extinción del fideicomiso del Fondo Social de Solidaridad.
7	JUR9395. Se realizó el análisis y revisión de la resolución de fecha 03-09-2019, emitida dentro del proceso No. 01041-2019-00625, y se determinó que es una resolución de mero trámite.
8	JUR9039. Se procedió a realizar el dictamen requerido por la providencia No. SA-2002-2019 de fecha 8 de octubre 2019, relacionada a recurso de reposición en contra de la resolución de ejecución de fianzas.

9	JUR9576. Se remitió copia de la información requerida en la Hoja de Tramite No. 1-23836 de fecha 11-10-2019, debido a citación del Congreso de la Republica al Viceministro Financiero.
10	JUR9450. Se revisó y analizó la resolución de fecha 13-09-2019/17-09-2019 la cual declara sin lugar la reposición de auto de la entidad Telefónica Móviles, relacionada al proceso No. 01190-2019-00194 Oficial II.
11	JUR9021. Se realizó el análisis y revisión de la resolución de fecha 10-09-2019, emitida dentro del proceso No. 01162-2018-01213 oficial I, y se determinó que es una resolución de mero trámite.
12	JUR8694. Se procedió a realizar opinión solicitada a través de providencia NO. SA-2010-2019 de fecha 9 de octubre del año 2019, sobre proyecto de acuerdo gubernativo sobre cesión y transferencia de bienes sin retribución a favor de la municipalidad.
13	JUR9583. Se emitió la opinión correspondiente solicitada a través de providencia No. SA-1992-2019 de fecha 7 de octubre del año 2019, referente a la estructura orgánica del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
14	JUR7578. En el presente caso se conformó mesa de trabajo con funcionarios de la -DGC-, referente a la solicitud de opinión sobre la ejecución de fianzas del contrato No. 027-2016-DGC-C previamente a la emisión de la opinión correspondiente.
15	JUR9519. Se emitió el dictamen solicitado por la PGN previamente a pronunciarse sobre el visto bueno referente al dictamen del FSS sobre la competencia de las unidades y programas transferidos al Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
16	JUR8779. Se procedió a la revisión y análisis de la resolución de fecha 17-10-2019 la cual contiene sentencia en la que resuelve declarar sin lugar el recurso de apelación interpuesta por la entidad MARQSA CONSTRUCTORA emitida dentro del proceso No. 01048-2018-00518 oficial III.
17	JUR9395. Se procedió con la revisión y análisis de la resolución de fecha 17-10-2019, emitida dentro del proceso No. 01041-2019-00625, la cual declara sin lugar las excepciones previas presentadas por el Estado de Guatemala por lo que se está a la espera que PGN interponga apelación, toda vez que el CIV es tercero interesado.
18	JUR7995. Se revisó y analizó la resolución de fecha 10-10-2019, emitida dentro del proceso No. 01041-2019-00714 Oficial IV, la cual declara sin lugar la apelación presentada por el CIV y PGN en contra del auto que declara sin lugar las excepciones previas planteadas por las entidades anteriores.
19	JUR7976. Se revisó y analizó la resolución de fecha 17-10-2019, emitida dentro del Expediente judicial No. 1771-2019 Of 16 ref. 1002-2018-97, la cual resuelve cuestiones de mero trámite.
20	JUR9600. Se emitió el dictamen solicitado a través de Hoja de Tramite No. 0-80037 de fecha 28 de octubre del año 2019, referente al proyecto de Acuerdo Gubernativo sobre la Comisión Nacional de Prevención de la Violencia -CONAPRE-

21	JUR9602. Se procedió a dar respuesta al Oficio No. DS-1304-2019/FAAA-ra de fecha 15 de octubre del año 2019, referente a consulta de la DGAC sobre el no pago de facturas electrónicas y apercibimiento sobre el corte de energía eléctrica en los aeródromos del país.
22	Se han realizado reuniones con la Coordinadora Jurídica y asesora jurídica del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, referente al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del Fondo Social de Solidaridad.
23	Se ha realizado varias actuaciones, específicamente en reuniones con personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del -CIV-, así como personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en relación al de revertimiento de Bienes y Liquidación de la Concesión de la entidad Correo de Guatemala, S.A., siendo las siguientes: A) Reuniones de trabajo con la comisión técnica jurídica, en cuanto al diagnóstico de la situación jurídica de los bienes que se darán por la reversión. B) 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.

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

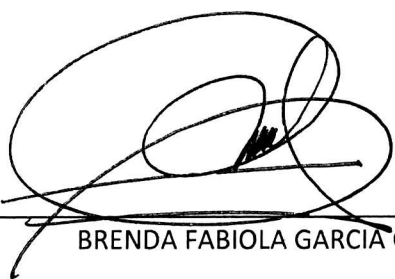
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	01/11/2019 30/11/2019
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 GARCÍA GALINDO

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

(f)



Vo. Bo. Ing. José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS	CUI:	2309 73663 0513
Número de Contrato:	220-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4263538-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	DEL: 02-07-2019 AL: 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	DEL: 01-11-2019 AL: 30-11-2019
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 APROBCIÓN 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 DEPENDENCIA DE ESTE MINISTERIO.
7	SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES POR INSTRUCCIÓN DE LOS ASESORES.
8	ANÁLISIS, ESTUDIO, Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN EGRESAN AL DESPACHO MINISTERIAL.
9	OTRAS ACTIVIDADES ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS CONCERNIENTES A ESTE DESPACHO.

(f) 
EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
TECNICO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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 30 de noviembre 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 establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;• Apoyo en la coordinación con las autoridades administrativas y financieros superiores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos, financieros y jurídicos para el fortalecimiento institucional;• Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;• Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajo específicos;• <i>Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio;</i>• Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;• Otras actividades determinadas por el Señor ministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Investigación de denuncias presentadas en contra de las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones. Infraestructura y Vivienda;• Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial.• 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.

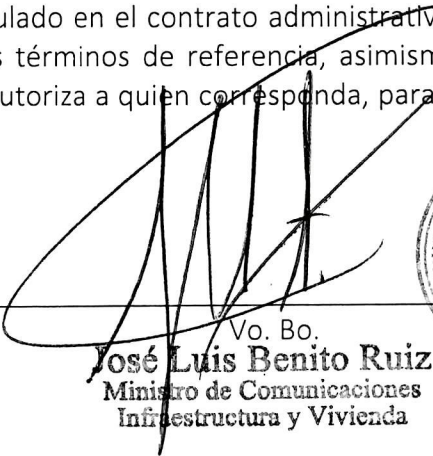
	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a denuncias presentadas por la Contraloría General de Cuentas, en contra de las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;• Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos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

(f)


EDIN ROMEO NORIEGA PEREIRA

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

(f)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	02-07-2019 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00.	Período del Informe:	01-11-2019 30-11-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR.		

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

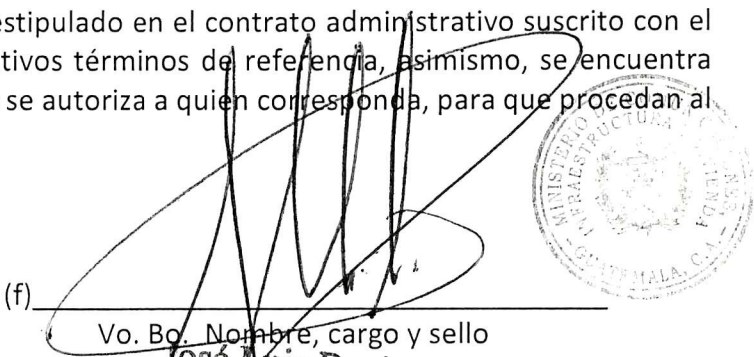
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión y análisis de expedientes de Licitación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- y la Dirección General de Caminos, en las que se aprueba o imprueba lo actuado por las juntas, en cada evento.
2	Recopilación de información de las diversas interpelaciones solicitadas al Ministro de Comunicaciones.
3	Asistencia al Congreso de la República de Guatemala por interpelación solicitada por la Diputada Vivian Preciado.
4	Asistencia al Congreso de la República de Guatemala por interpelación solicitada por la Diputado Ferdy Elias.
5	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.


6	Revisión y corrección de Acuerdos Ministeriales provenientes de las diferentes dependencias para aprobación de los contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario.
7	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. Bo. Nombre, cargo y sello
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



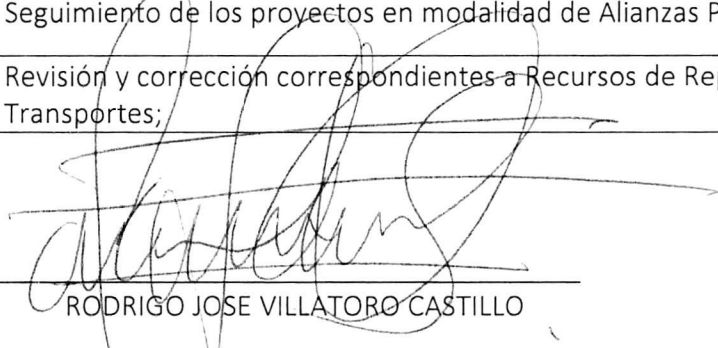
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

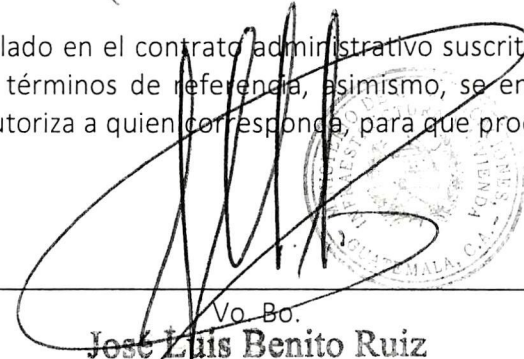
Nombre completo del Contratista:	Rodrigo José Villatoro Castillo	CUI:	2228357530101
Número de Contrato:	226-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4038359-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 131,290.32	Plazo del Contrato:	Del 02 de Julio 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

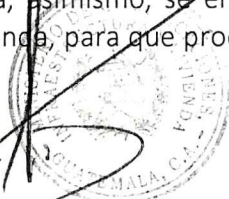
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;
2	Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio;
3	Apoyo en la revisión de los expedientes administrativos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

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

(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 corresponde, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

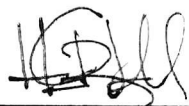
Nombre completo del Contratista:	Helen Jeannette Bonilla González	CUI:	2505 41947 0101
Número de Contrato:	227-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	661133-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/07/2019 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 30/11/2019
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 noviembre 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 noviembre
9	Se asistió a las reuniones de Diplomado de “Los Derechos de las Mujeres, en Guatemala del siglo XXI” realizado por ONAM
10	Se asistió a foro “Avances en el cumplimiento de los Derechos de los Pueblos Indígenas en el Marco del Bicentenario de la Independencia del Estado de Guatemala”
11	Se asistió a las reuniones de Diplomado en Género “Planes de igualdad y Políticas de Investigación” realizado por ONAM

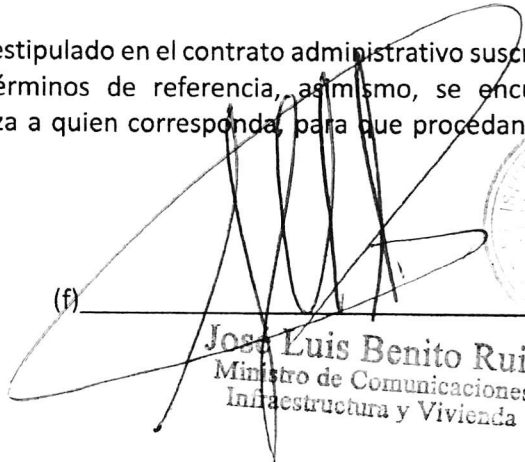
(f)



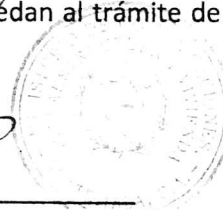
Helen Jeannette Bonilla González
Contratista

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	Periodo del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

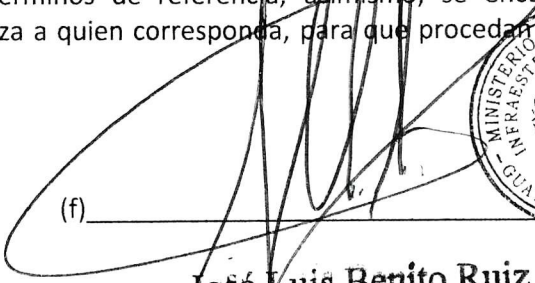

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Unidad de Género
2.	Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Dirección Superior de acuerdo a los procedimientos establecidos
3.	Apoyar en las actividades relacionadas con capacitación y talleres, 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 22 de noviembre 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.	Apoyando en las sesiones de Coaching para el personal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda durante noviembre

(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

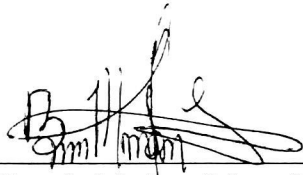
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Marleny Lopez 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 30 de noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<div>a) Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Viceministro;</div> <div>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;</div> <div>c) Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho;</div> <div>d) Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho;</div> <div>e) Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial;</div> <div>f) Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias del Despacho;</div> <div>g) Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.</div>

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

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

(f) 
Brenda Marleny López Lorenzo

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 30 de Noviembre 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.

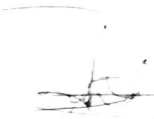
3	Apoyo y asesoría en casos laborales en materia judicial de procesos iniciados en contra del Despacho Superior y de las Unidades Ejecutoras, para la resolución y búsqueda de alternativas favorables a los intereses del Ministerio.
4	Participación en mesas técnicas con los directores de las unidades del Despacho Superior, a cargo del Viceministerio de Administración y Finanzas. Para resolución de expedientes administrativos y judiciales del Despacho Superior del Ministerio.
5	Revisión de las minutas de contratos, resoluciones, acuerdos ministeriales, providencias y otros documentos, que se gestionan en el Vicedespacho de Administración y Finanzas.
6	Asesoría legal y participación en las diligencias de la tramitación del Conflicto Colectivo del Sindicato de trabajadores de este Ministerio.
7	Asesoría y atención a los encargados de la tramitación de los expedientes laborales de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la resolución de expedientes administrativos y judiciales.
8	Revisión, análisis y aportación de recomendaciones para los expedientes de pagos de sentencias judiciales en los que el Ministerio ha sido condenado a pago.
9	Asesoría y acompañamiento en las acciones que se realizan judicialmente por la declaratoria de huelga legal del Sindicato de Trabajadores del Despacho Superior de este Ministerio.
10	Asesoría en reuniones y atención a los delegados de la Procuraduría de los Derechos Humanos y de la Inspección General de Trabajo, durante la realización de la huelga por parte del Sindicato.

(f) 
 José Fernando Sierra Córbar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Gomez Escobar
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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 30 de Noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.		

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

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 Bolton Fernández

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

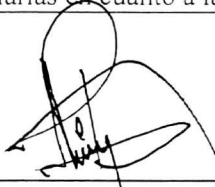
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de Noviembre 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 noviembre 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 ejecución presupuestaria acumulada al mes de noviembre 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 eficiencia de la ejecución presupuestaria y reordenamientos presupuestarios para reprogramar recursos a proyectos SNIPS deficitarios o que carecen de créditos presupuestarios y viabilizar su ejecución.

3	Reunión con personal de División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos y de la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para seguimiento ante la Secretaría General de Planificación de la Presidencia – SEGEPLAN- a la aprobación de códigos SNIPS 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 registradas en la Contabilidad del Estado.
4	Acompañamiento al Viceministro de Administración y Finanzas a reuniones y citaciones de diputados a salas y comisiones de trabajo del Congreso de la República en el marco de su competencia en el tema de fiscalización y seguimiento a proyectos que el CIV ejecuta en el actual ejercicio fiscal.
5	Seguimiento a los procesos financieros-presupuestarios y reprogramación de obras que la Dirección General de Caminos –DGC- y de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- realizaron durante el mes de noviembre de 2019, para agilizar y viabilizar su aprobación a efecto de optimizar los recursos presupuestarios y financieros que permitan incrementar la ejecución de éstas unidades y optimización de cuota de caja aprobada para el corriente mes.
6	Revisión de bases de cotización en temas técnicos, de Ley de Contrataciones del Estado y del ámbito presupuestario a procesos de adquisición bajo esta modalidad que el Departamento de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- ha tramitado durante el presente ejercicio fiscal
7	Análisis de saldos presupuestarios para elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias en estructuras programáticas de la Dirección General de Caminos, que permitan el fortalecimiento de proyectos SNIPS, para cancelación de Estimaciones de Trabajo ejecutadas al amparo de Compromisos contractuales y de esta manera evitar la acumulación de deuda que genera intereses moratorios.
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 Ríos
 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 Noviembre al de 30 de Noviembre 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 monitorea el procedimiento para la extincion y liquidadacion de los FIDEICOMISOS DEL FONDO VIAL, Y FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, según el contrato de cada institucion, y los manuales de la Direccion de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Publicas, DONDE SE ENCUENTRA EN GESTION EL EXPEDIENTE PARA APROBACION DE ACUERDO GUBERNATIVOS DE AMBOS FIDEICOMISOS.
2.	Se da seguimiento a las acciones judiciales en tramite, en contra el Fideicomiso del Fondo Vial, entre los que se encuentra ARBITRAJES, JUICIOS, EJECUTIVOS, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, Y 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, DONDE SE INTEGRO LA MESA TECNICA PARA LA PROCESOS DE STA INDOLE EN COVIAL.
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, Procuraduria General de la Nacion, Centro de Gobierno.
4	Se evalua los procedimientos para la Renovacion de Prestamos del, BCIE, AECID, para su desobligacion, o prorroga de dichos contratos de prestamo, y se Prescindio del Proyecto de PRO TOP, comunidad Chorti; desaproveionando los fondos ante la Comunidad Andaluza de españa.
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, se estan haciendo nuevas correcciones sugeridas por el MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.
6	Integrar por designacion del señor Ministro de la Comision del Fondo Social de Solidaridad, y evaluacion del proceso de Extincion, y 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, pendiente de Opinion de la Procuraduria General de la Nacion; ASI MISMO LA INTERPRETACION Y POSIBLE APLICACIÓN DEL ARTICULO 64 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, para la regularizacion de lo saldos pendientes de liquidacion de dichos fideicomisos.
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. ACUERDO MINISTERIAL YA APROBADO, Y DANDO SEGUIMIENTO A CONFORMACION DE LA REGLAMENTACION DE DICHA UNIDAD, Y SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU FUENTE FINANCIERA.
8	Continuar con el Apoyo a la comision de seguimiento para la Ejecucion de Finanzas 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, analizando a la presente fecha las diligencias de urgencia para retomar los tramos dejados en abandono por subejecucion de dichas empresas.
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, desarrollada todas las semanas los dias miercoles en el emiciclo parlamentario del Congreso de la Republica.

34

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 acudo y cumpla y hago los comentarios y observaciones, y pruebas de descargo que fueran solicitadas del despacho de Infraestructura, en las areas de INVERSION, Y FUNCIONAMIENTO, asi como plantear y asesorar en la APERTURA DE PRUEBA solicitadas por el señor viceministro de Infraestructura.
11	Colaborar con la Secretaria Administrativa en la gestion y revision de Resoluciones de diferente indole a requerimiento del señor Viceministro, en funcion de las actividades de su despacho, con el proposito de poder acelerar los procesos administrativos.
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; con el proposito de auxiliar legalmente al señor Viceministro de Infraestructura; y el seguimiento en la Procuraduria General de la Nacion, El ministerio Publico, en relacion a las denuncias presentadas por el Director General de Caminos.
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, cuando asi lo requiera el señor Viceministro de Infraestructura en calidad de Suplente.
14	Revision, Providencias de tramite de diferente indole, Resoluciones o autos que aprueban o imprueban contrataciones, Resoluciones o autos de Recursos de Reposicion.
15	Revision, y sugerir la instruccion para atender las solicitudes de diferentes indole por el Libre acceso a la Infomacion Publica, Recursos Humanos, Ministerio Publico, Contraloria General de Cuentas, Congreso de la Republica, y otras instituciones Publicas y Privadas, con el proposito de cumplir con las funciones encomendadas a este vicedespacho.

(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.


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

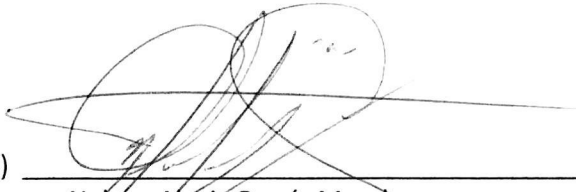
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Periodo del Informe:	Del 01/11/2019 al 30/11/2019
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.	Apoyo y verificación en el cumplimiento de instrucciones giradas por el Vice despacho Ministerial a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- y a la Dirección General de Caminos.
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 Noviembre de 2019, por la Dirección General de Caminos.
5.	Seguimiento a los Eventos de Licitación Pública realizados en el mes de Noviembre de 2019, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
6.	Actualización de datos estadísticos al 30 de noviembre de 2019 sobre el Avance en la Ejecución de Proyectos de la Dirección General de Caminos y de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
7.	Atención a actividades específicas por instrucciones del viceministro de infraestructura.
8.	Seguimiento de la implementación de las estrategias administrativas que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice despacho.
9.	Reuniones de seguimiento con el Gerente Financiero de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial. - COVIAL-

(f) 
Nelson Alexis García Morales

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

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

José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

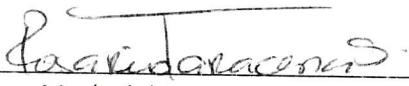
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2019
RENLÓN 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 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE DE 2019
1	Se colaboró en el control de 136 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 136 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 108 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 47 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 NOVIEMBRE 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 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE DE 2019
1	Apoyé y asesoré al Señor Viceministro Recinos Vidal en consultas de su competencia;
2	Colaboré en el análisis y revisión de trece documentos previos a firma del Señor Viceministro Recinos;
3	Colaboré en cuatro acciones legales en forma, con la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
4	Apoyé en la modificación de tres 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	Colaboré en dar seguimiento a cuatro procesos legales seguidos en instituciones del sector justicia inherentes a este Ministerio;
8	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Lic. Erick Rubén Escobar Girón

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE DE 2019
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de 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 Providencia y expediente para trasladar a la EMPORNAC y proceda de acuerdo a lo que indica la Asesoría Jurídica de este Ministerio, sobre proyecto de Acuerdo Ministerial, reforma de Artículos 8 y 17 del Reglamento de Sesiones de la J.D.;
4	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar nueve contratos administrativos de la DGAC, en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
5	Participé en la Sesión Extraordinaria de CONAMAR con el señor Viceministro Recinos, en el Ministerio de la Defensa Nacional, para la presentación de la Estrategia Marítima del Estado de Guatemala.

6	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar catorce contratos administrativos de la DGCYT en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
7	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato de modificación entre la DGAC y la entidad Navega.com, S. A. para modificar clausula quinta, literal b, del Cont. DS-04-2019;
8	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGAC el Dictamen Técnico de Covial del evento denominado Estudio de Suelos de Calle de Rodaje para conocimiento;
9	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGAC Certificación de Sentencia de la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo OJ. promovido por la entidad Airplanes Services, S.A., para conocimiento y efectos procedentes;
10	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGAC y dar cumplimiento a Resolución del 31-5-2019, promovido por la Financiera Summa, S.A., contra Intered Educativa, S. A. para conocimiento y efectos procedentes;
11	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución, declarar sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Transportes Aéreos Guatemaltecos, S. A., contra Resolución de la DGAC;
12	Participé en reunión con Asesores Jurídicos y RRHH de la Dirección Superior y de la DGAC, sobre el tema del Bono Monetario para el personal permanente de la DGAC del renglón 011;
13	Participé en reunión de apertura de Auditoría que realizará la Organización Marítima Internacional - OMI, en el Ministerio de la Defensa Nacional;
14	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar la emisión del Reglamento Orgánico Interno de la DGRTN;
15	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a DGAC y se nombre la Junta de Licitación Pública, para el evento denominado Adquisición de Detectores de Drogas y Explosivos para el AILA;
16	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a DGAC y se nombre la Junta de Licitación Pública para el evento de Adquisición de dos Camiones Motobomba Aeroportuario para el Aeropuerto Internacional Mundo Maya;
17	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar la creación del Bono Monetario para el personal permanente de la DGAC del renglón 011;
18	Apoyé en la revisión de expedientes y Resoluciones, para trasladar a la DGAC declarando sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Empaque Seguro, S. A. contra Oficio de la DGAC;
19	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución para trasladar a la DGAC declarando sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Logística Desarrollo y Servicios, S. A. contra Resolución de la DGAC;
20	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato entre la DGAC y MOVECO, S.A. para adquisición del evento de Camión Motobomba Aeroportuario para la DGAC;
21	Participé en capacitación sobre la Normativa para auxiliares de la Función Pública Aduanera en la Actividad de Depósito Aduanero Temporal-DAT
22	Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
23	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Lic. Luis Guillermo Chután Reyes

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

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

vo. Bo. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicacion,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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	Asisti 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 en la Vicepresidencia de la República en representación del Señor Viceministro Recinos.
8	Participé en reuniones portuarias a solicitud del señor Viceministro Recinos;
9	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

Lic. Rudy Keller Contreras

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

(f)

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

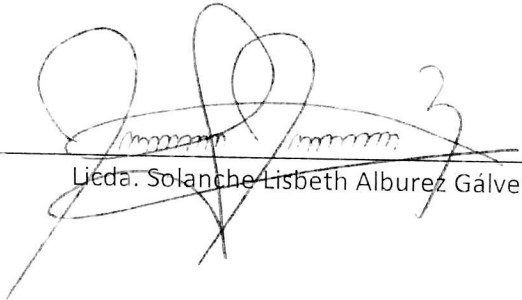
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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	Participé en reunión con Asesores Jurídicos y RRHH de la Dirección Superior y de la DGAC, sobre el tema del Bono Monetario para el personal permanente de la DGAC del renglón 011;
6	Participé en reunión a solicitud del Señor Viceministro Recinos, sobre Los Compromisos adquiridos por Guatemala ante la OMC en el Marco del Acuerdo de Facilitación del Comercio;
7	Participé en capacitación sobre la Normativa para auxiliares de la Función Pública Aduanera en la Actividad de Depósito Aduanero Temporal-DAT
8	Apoyé en diversas acciones legales, relacionadas a posibles hallazgos de cumplimiento en el Vice Despacho;
9	Participé en reunión a solicitud del Señor Viceministro Recinos, referente al Consejo Asesor de Pronacom;
10	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Lidia Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

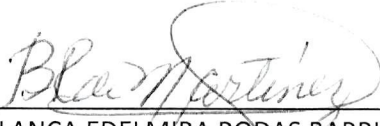
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	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:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

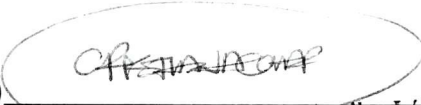
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en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

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

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

(f) 
 BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez	CUI:	2085 58020 1901.
Número de Contrato:	244-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7677060-5.
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de julio del año 2019 al 31 de diciembre del año 2019.
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 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.

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

(f) Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez
 BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

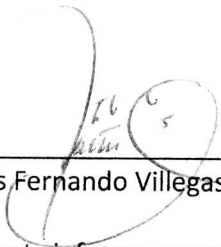
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 noviembre al 30 de noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial		

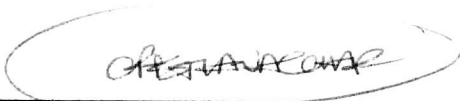
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al personal responsable en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios del Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte, cuando sean requeridos;
2	Apoyar en la revisión documentos 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 reforma del Acuerdo Gubernativo 38-2019 Reglamento de la Ley de Fortalecimiento para la Seguridad Vial, con respecto a la prórroga para la implementación del sistema limitador de velocidad, en virtud de la falta de capacidad instalada para la satisfacción de la demanda actual.
6	Apoyo en la revisión del proyecto de reforma del Acuerdo Gubernativo 225-2012 Reglamento de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, Servicio Exclusivo y Especializado de Turismo, Agrícola e Industrial, con respecto a la prórroga para la renovación de buses con más de veinticinco años de antigüedad.

(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	Período del Informe:	01/11/2019 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta servicios:	Despacho ViceMinisterial.		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo al Vicedespacho en temas jurídicos y administrativos.		
2	Emitir opiniones en relación en temas puntuales que se le asignen		
3	Apoyar en el seguimiento a las asignaciones de las Unidades del Vicedespacho que se le soliciten.		
4	Revisión de documentos que sean requeridos a las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho que se le asignen.		
5	Participar en la elaboración de normas y otras disposiciones jurídicas		
6	Apoyar en la revisión de expedientes que sean sometidos a su consideración		
7	Elaborar y rendir informes requeridos por el Vicedespacho.		
8	Participar en actividades representando a la institución en temas de su competencia y para los cuales sea designado.		
9	Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas al área de su competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que sean requeridas por el Vicedespacho.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Conforme la formulación de requerimientos por parte del Vicedespacho, se ha brindado en éste periodo apoyo en ámbitos jurídicos y administrativos.		
2	Se me formuló diferentes cuestionantes que requirieron la emisión de opiniones, principalmente en el ámbito jurídico, mismas que conllevaron la emisión de opiniones puntuales.		
3	Dentro del funcionamiento normal del Vicedespacho, se me encargó en algunos casos, dar seguimiento a instrucciones, directrices o asignaciones que fueron dirigidas a las Unidades que lo conforman, lo cual se cumplió.		

4	De los expedientes administrativos asignados, se realizó las revisiones y anotaciones que se consideraron prudentes para asegurar que los mismos cumplieran con la legislación guatemalteca y con los fines del Vicedespacho.
5	Previo a su envío a las unidades del Vicedespacho, se revisó algunos documentos, resguardando en todo tiempo su apego a la legalidad.
6	Realicé otras actividades que fueron consideradas oportunas por parte del Vicedespacho, a efecto de fortalecer jurídica y administrativamente el mismo, conforme las solicitudes y/o asignaciones que para el efecto se realizaron.

(f)

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares
Abogado y Notario

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

(f)

Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Morazán Gaitán	CUI:	2256942040101
Número de Contrato:	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:	noviembre 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 las protestas de los transportista por la próxima entrada en vigencia de la obligación de regular la velocidad de las unidades de transporte de carga o de pasajeros por medio de un dispositivo limitador de velocidad, y el seguimiento a los incidentes que se han desarrollado en el tramo carretero conocido como el libramiento de Chimaltenango. 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 la protesta de los transportistas que se oponen a la entrada en vigencia la obligación de las unidades de transporte de carga o pasajeros de tener dispositivos para regular la velocidad de las mismas. Asimismo se analizó el tema y los incidentes generados en el libramiento de Chimaltenango por las lluvias.
3	Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al tema protesta de los transportistas en medios digitales, principalmente periódicos y televisión, como:

	<p> https://www.soy502.com/articulo/anuncian-caravana-cabezales-jueves-7-noviembre-5313 https://elperiodico.com.gt/nacion/2019/11/05/gremial-de-importadores-de-vehiculos-anuncian-caravanas-para-el-jueves/ https://www.chapintv.com/actualidad/anuncian-paro-de-transporte-pesado-y-de-pasajeros-el-14-de-noviembre-253948 https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/11/05/transportistas-desisten-paro-acuerdos-congreso.html https://www.prensalibre.com/guatemala/comunitario/estos-son-los-sectores-por-los-que-protestara-el-transporte-pesado-el-jueves-7-de-noviembre/ https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/11/04/transportistas-caravanas-pacificas-jueves-7-noviembre-2019.html https://www.canalantigua.tv/transportistas-anuncian-bloqueos/ https://www.tn23.tv/2019/11/03/caravana-de-transporte-pesado-llega-al-palacio-nacional-como-protesta/ https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/11/02/pilotos-protestan-reguladores-velocidad.html https://www.prensalibre.com/guatemala/comunitario/es-una-estafa-y-un-negocio-pilotos-del-transporte-pesado-protestan-por-imposicion-de-limitador-de-velocidad/ https://www.guatevision.com/nacionales/departamentos/solo-queriamos-demostrar-el-poderio-que-tiene-el-transporte-pesado-gremial-de-pilotos-efectua-caravana-en-la-ciudad-para-protestar-contr-a-el-sistema-limitador-de-velocidad https://emisorasunidas.com/2019/11/04/accidentes-del-transporte-pesado-afectan-transito-en-rutas-interamericana-y-al-atlantico/ https://cronica.com.gt/2019/11/manifestacion-de-transportistas-llega-a-la-ciudad-de-guatemala-y-se-dirige-a-zona-1/ https://cronica.com.gt/2019/11/transportistas-realizaran-manifestacion-este-2-de-noviembre/ https://www.publinews.gt/gt/noticias/2018/10/24/caravana-transportistas-quiche-se-dirige-la-capital-medida-protesta.html http://www.chapintv.com/actualidad/transporte-publico-se-suma-a-protesta-el-2-de-noviembre-254930 https://lared.com.gt/transportistas-amenazan-con-paro-por-nueva-normativa-que-exigen-un-limite-de-velocidad/ </p>
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 la próxima entrada en vigencia de la obligación de regular la velocidad de las unidades de transporte de carga o de pasajeros por medio de un dispositivo limitador de velocidad. No se encontraron noticias referentes al tema.</p>
5	<p>Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al tema los incidentes generados en el libramiento de Chimaltenango por las lluvias en medios digitales, principalmente periódicos y televisión, como:</p> <p> https://dca.gob.gt/noticias-guatemala-diario-centro-america/libramiento-de-chimaltenango-habilitado-para-facilitar-circulacion/ https://www.prensalibre.com/ciudades/chimaltenango/libramiento-de-chimaltenango-queda-habilitado-de-forma-indefinida/ https://www.agn.com.gt/ministerio-de-comunicaciones-habilita-libramiento-de-chimaltenango/ https://www.prensalibre.com/ciudades/chimaltenango/libramiento-de-chimaltenango-queda-habilitado-de-forma-indefinida/ https://republica.gt/2019/11/02/el-civ-habilita-libramiento-de-chimaltenango/ https://www.soy502.com/articulo/habilitan-paso-libramiento-chimaltenango-este-viernes-930 https://www.agn.com.gt/libramiento-de-chimaltenango-ministro-benito-dice-que-transparencia- </p>

permitira-ejecutar-fianza-de-no-resolverse-inestabilidad-de-taludes/

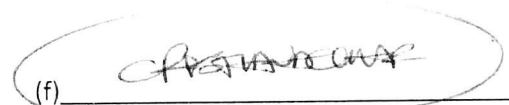
- 6 Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información aparecida en medios internacionales para hacer seguimiento a la noticias generadas por la próxima entrada en vigencia de la obligación de regular la velocidad de las unidades de transporte de carga o de pasajeros por medio de un dispositivo limitador de velocidad. No se encontraron noticias referentes al tema.

(f)


Evelin Maritza Morazán Gaitán

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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 noviembre de 2019 al 30 de noviembre 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	Participación en el II Taller de Electromovilidad desarrollado por el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamerica;
2	Continuidad en las gestiones para la Participación de Guatemala en la Reunión de Alto Nivel de Ministros de Transporte a realizarse en Chile en el Marco de la Reunión COP25 para abordar una discusión técnica y política de transporte en la promoción de la electromovilidad, la mejora del transporte y la incidencia del sector en las Contribuciones Nacionales Determinadas (NDCs);
3	Apoyo en la convocatoria de la Secretaria General de la Presidencia de la Republica para la Reunión de Trabajo para la ampliación del plazo de implementación del sistema limitador de velocidad establecido en el "El Reglamento de la Ley de Fortalecimiento de Seguridad Vial";
4	Apoyo con el seguimiento del Expediente para gestionar la Suscripción de la Escritura de Liquidación y entrega de Finiquitos del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-;

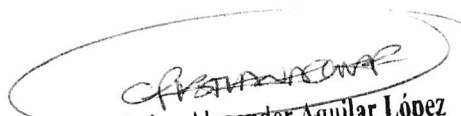
JOSE MARROQUIN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO NO. 10070

5	Apoyo, Desarrollo y Participación en el Desarrollo del 3er. 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;
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	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;
8	Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Nuevo "Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial";
9	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;
10	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;
11	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);
12	Participación como Miembro de la Mesa Técnica de Elaboración del Proyecto de Reglamento y 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-;
13	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-;
14	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 noviembre 2019 al 30 de noviembre 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 indique el Vice Ministro 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 Vice Ministro 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 14989 0101
Número de Contrato:	250-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1559245-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Vivienda		

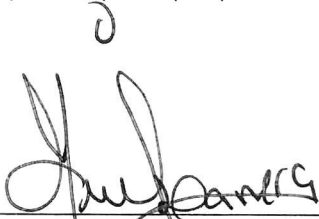
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Señora Viceministra de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva de la Señora Viceministra, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar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

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

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

(f) 
ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA

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

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

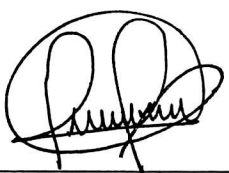
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 30 de Noviembre 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 121 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos.
2	Se crearon 42 expedientes de amparos tantos físicos como digitales y 31 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 103 notificaciones.
4	Recepción y archivo de 68 Copias de Memoriales realizados por la Asesoría Legal Laboral para los distintos procesos ordinarios y procesos de amparos.
5	Recepción y archivo de 53 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios.
7	Elaboración de 1 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 4 documentos de los procesos laborales

(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)


Vo. Bó.
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Giovanni Arnulfo Chinchilla De León ✓	CUI:	2398709640101
Número de Contrato:	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 30 de noviembre 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	<p>01173-2016-05711 48 HRS. PRESTACIONES LABORALES Blanca Estela Lopez FOPAVI</p> <p>01173-2018-02589 48 HORAS REINSTALACION Juan Carlos Gudiel López DGC</p> <p>01173-2019-03862 48 HORAS REINSTALACION Carlos Efraim Romero Rivas DGC Pensionado</p> <p>01173-2019-03893 48 HORAS REINSTALACION Blanca Margarita Ruiz DGC Pensionada</p> <p>01173-2019-04305 48 HORAS REINSTALACION Nelson Giovanni Garcia Fuentes DGC Pensionado</p> <p>01173-2019-04377 48 HORAS REINSTALACION Mario Alberto Cardenas Sanchez DGC Pensionado</p> <p>EVACUACION 48 HORAS REIN APE 1173-2019-003863 DGC Ariel Fernando Elias Alvarado</p> <p>ACLARACION 1173-2019-00933 Jonathan Montenegro prestaciones venia desempañando</p> <p>ADHESION A APELACION pgn 1173-2019-00045, Arnulfo Enrique Diaz Lopez DGC</p> <p>APELACION 01173-2016-05873 Incidente de Costas Allan Cifuentes FOPAVI</p> <p>APELACION 01173-2018-01631 Nery Romael Barrios Archila DGCT</p>

	<p>APELACION 01173-2019-00402 Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta UCEE</p> <p>APELACION 01173-2019-07177 Ana Waleska López Leiva DS</p> <p>APELACION 01173-2019-07651 Ana Cecilia López DS</p> <p>APELACION COSTAS 01173-2016-05610 Abner David Hernández PROVIAL,</p> <p>DEVOLUCION CEDULA INCIDENTE TERMINACION 1173-2018-03543, ACLARA...</p> <p>INCIDENTE POST MORTEM Agustin García Rosales BENEf, Sonia Del Cid Qui...</p> <p>INCIDENTE DE REPRESALIAS 1173-2019-04368 José Eduardo Beletzuy Díaz DG...</p> <p>APERTURA A PRUEBA 1173-2012-05607 INCIDENTE DE COSTAS Joel Moscoso Almazan</p> <p>APERTURA A PRUEBA 1173-2016-00895 INCIDENTE DE COSTAS Octavio Ixcayá</p> <p>APERTURA A PRUEBA 1173-2019-5997 Griselda Nohemi Barrios Barrios DGC</p>
2	<p>VISTA AMPARO 2078-2017 EXP. 76-2019 Miguel Angel Diaz Chacon PROVIAL</p> <p>VISTA AMPARO 2078-2017 expediente 76-2019 PROVIAL re apelación</p> <p>VISTA AMPARO EXP. 5090-2019 AMPARO 68-2018 Keneth Gaitan PROVIAL</p> <p>AMPARO 1856-2019</p> <p>AMPARO 2300-2018 APELA</p> <p>AMPARO 1757-2019</p> <p>AMPARO 944-2018 APELA</p> <p>AMPARO 2850-2018 APELA</p> <p>AMPARO 1207-2018 APELA</p> <p>AMPARO 3489-2018 APELA</p> <p>AMPARO 3121-2018 APELA</p> <p>AMPARO 2898-2018 APELA</p> <p>AMPARO 1755-2019 DGCT</p>
3	<p>VISTA 01173-2016-05302 Andres Muy Carrillo</p> <p>VISTA 01173-2017-10889 Oscar Fernando Mendoza</p> <p>VISTA 01173-2017-12820 Sara Valentina Palma Escobar FOPAVI</p> <p>VISTA 01173-2019-5510 REINSTALACION Werner Renato Beltethon Garcia DGCT.</p> <p>01173-2016-01154 Ronal Alexander Vega FONDETEL DE PGN</p> <p>01173-2016-01154 Ronal Alexander Vega FONDETEL</p> <p>01173-2016-05397 VERIFICACION Mynor Felipe Martinez PROVIAL</p> <p>01173-2016-06065 REQUERIMIENTO DE PAGO Jenny Yomara Ochoa López</p> <p>01173-2016-09961 INFORME DE PAGO Pedro Raymundo Velasco FONDETEL ultima fase</p> <p>01173-2016-11298, VERIFICACIÓN DE PAGO 2 Maria Del Carmen Interiano FOPAVI</p> <p>01173-2016-11798 INFORME DE PAGO Diana Ortiz ORTP ULTIMA FASE</p> <p>01173-2017-02006 INFORME Aura Rebeca Orellana DGC apercibimiento</p> <p>1173-2015-09829 INFORME DE PAGO Noel Antonio Solares PROVIAL extingue res.</p> <p>1173-2016-00691 INFORME DE PAGO Erick Antonio Villalta PROVIAL extingue res</p> <p>1173-2016-01031, INFORME DE PAGO Pascual Oswaldo Tercero PROVIAL Extingue resp.</p>




	1173-2016-01332 INFORME Diego Gomez Vasquez FONDETEL 1173-2016-002034 INFORME DE PAGO EXTINGUE RESP. Edgar Rodolfo Choquin PROVIAL 1173-2016-03422 RICARDO ANTONIO GOUBAUD SOLORZANO informe recibido expediente p 1173-2016-05792 INFORME DE PAGO Ronald Adolfo Ruiz Avila PROVIAL Extingue 1173-2016-06035 GESTIONES DE PAGO Melvin Camilo Marroquin Blanco PROVIAL, por PGN 1173-2016-06695 INFORME ULTIMA FASE Mario Moran FOPAVI CON PRORROGA 1173-2016-09995 INFORME DE PAGO EXTINGUE RESP. Marcos Elal Gonzalez PROVIAL 1173-2016-10306 Cristiam Obed Quevedo PROVIAL EXTINGUIDA RESP. 1214-2018-00010 Juan Aleman Rangel REQUERIMIENTO DE PAGO DS CONFLICTO COLECTIVO CAMINOS CONFLICTO COLECTIVO DS 01173-2016-10826 SITRACIV informe. INFORME AMPARO OTORGADO 1173-2016-07891 Rodolfo Aguilar PROVIAL PGN RECUSACION JUEZ QUINTO REINSTALACION 01173-2017-00657 JENNIFER LISETTE PINEDA SANCHEZ DGC
4	<ul style="list-style-type: none">• Reunión 2 veces por semana con las diferentes unidades ejecutoras para acordar pago de demandas ordinarias programadas para el siguiente año fiscal.
5	OPINION JURIDICA DHAFNY WILLIAMS DS OPINION JURIDICA ALVARO ABIGAIL ESTRADA RESOLUCION Concepción Cruz DGC RESOLUCION Diana Michelle Ortiz Tobar RESOLUCION KLAUS IVAN HENGSTENBERG WINTER DGC RESOLUCION Pedro Raymundo Velasco FONDETEL RESOLUCION RICARDO ANTONIO DE JESUS MARIA NICOLAS GOUBAUD

(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. 
Coordinadora Recursos Humanos
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos, Asesoría Legal Laboral.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la atención de las actualizaciones judiciales de los juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por juez competente.
2	Realizar los proyectos de memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por las Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de la acción institucional de Amparo que le sean marginadas por la Asesora;
3	Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4	Asesorar en la reuniones de trabajo que realice la Asesoría Legal Laboral, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico
5	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral.;
6	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral;
7	Atender las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	02 EVACUACION INCIDENTE COSTAS 01 SEÑALAR LUGAR PARA NOTIFICACIONES 01 MEMORIAL DE ACLARACION 01 MEMORIAL SOLICITAR NUEVA VERIFICACION 02 MEMORIALES RECURSO ACLARACION 02 MEMORIALES RECURSO RECTIFICACIÓN 04 INTERPOSICION APELACION 04 MEMORIALES EVACUACION 48 HORAS 09 MEMORIAL ADHESION APELACION
2	02 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 02 INTERPOSICION APELACION AMPARO

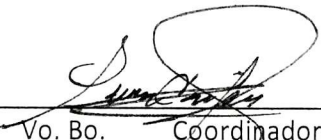
	03 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO 04 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO
3	10 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO 03 INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGO 07 INFORMES DE VERIFICACION DE PAGO 01 INFORME DE PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD 07 INFORMES DE REQUERIMIENTO DE PAGO 01 INFORME REMISION DE DOCUMENTOS 01 INFORME QUE YA SE PRESENTÓ INFORME
4	01 Reunión con asesor laboral DGAC
5	11 Revisión de resoluciones ministeriales 06 Emisión de resoluciones ministeriales 05 Corrección de resolución ministerial
6	02 Procuración de procesos laborales
7	Atención adjudicación Claudia Jeanneth Pichilla Morataya

(f) 
Licda. Brenda Aracely Lezana Castillo

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

(f) 
Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández

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

(f) 
Vo. Bo. Coordinadora
Recursos Humanos
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

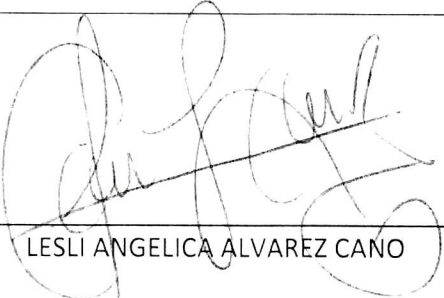
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre 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 350 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.

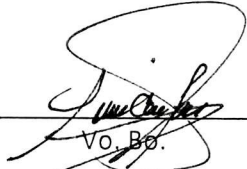
2.	Atender notificaciones marginadas dentro de los plazos judiciales establecidas en las mismas, así como en la ley de la materia.
3.	-Elaboración de 5 Resoluciones Ministeriales.
4.	Archivo digital de 25 expedientes laborales
5.	Recepción de notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad
6.	Ser el enlace solicitando información de 15 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 Laboral
de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo.
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 1/11/2019 AL 30/11/2019
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.

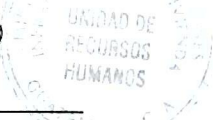
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Se procedió a prestar atención médica en consulta externa a los pacientes de las diferentes dependencias.
2.-	Se procedió a brindar el apoyo en diagnóstico y tratamiento médico por medio de muestras médicas que obsequian casas farmacéuticas.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

(f) 
CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO
CONTRATISTA


Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
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. B. LICDA. SANDRA CAROLINA LEIVA MORALES
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	02/02/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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) 
Vo. Bo. Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	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:	01/11/2019 AL 30/11/2019
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 noviembre 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 noviembre 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) 
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 DE NOVIEMBRE 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

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

(f) 
STEPHANIE XIOMARA FRANCO FELIPE

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

(f) 
Vo. Bo. Edgar Anibal Gómez Escobar
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:	Lisbeth Adaly Flores Morataya	CUI:	1709490870101
Número de Contrato:	376-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4623827-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	Del 02-07-2019
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90		Al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

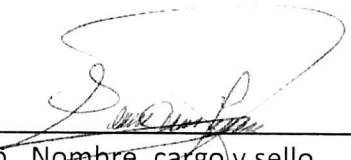
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en planificación y evaluación de los programas de formación y capacitación, para el personal del ministerio.
2	Apoyar los programas del INAP, Unidad de Género y los que el Coordinador de RRHH indique.
3	Colaborar en difundir las oportunidades de capacitación y formación profesional internas y externas.
4	Apoyar en impartir platicas, conferencias y cursos para los que es designado por la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos.
5	Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de materiales necesarios.
6	Apoyo en la revisión de expedientes de las unidades ejecutoras con renglón 029.
7	Apoyo en la actualización y revisión de manuales de la institución.
8	Apoyo y seguimiento a los indicadores de cargas de trabajo.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se solicitó ante la Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección Superior realizar una capacitación sobre la realización de expedientes 029 para todo el personal de Recursos Humanos de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras. Así mismo también se solicitó brindar los cursos de Word y Excel para el personal de la Dirección Superior
2	Se sostuvieron reuniones con la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI- para el proceso de "Contratación de Personal por el Renglón 029"
3	Se actualizó el cuadro de asistencia para las capacitaciones que se brinden de parte de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior.
4	Se apoyó a la Unidad de Tecnología de la Información -UTI- en brindar información sobre el proceso que tiene un expediente 029 en la Dirección Superior para la creación de una nueva aplicación para ingreso de expedientes.

5	Se le brindó apoyo a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- para solicitar el pedido de compra de refacciones que se dieron en dos Talleres de “La Elaboración Del Código de Ética” dirigido al personal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se dio seguimiento al proceso de revisión y corrección de expedientes de diferentes Unidades Ejecutoras, así como a la aprobación de contratos 029.

(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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

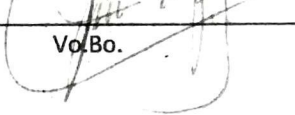
Nombre completo del contratista:	Saira Marina López Peralta	CUI:	2494007070101
Numero de contrato:	307-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	40680177
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del contrato:	Q.23,870.97	Plazo del contrato:	02-07-2019 AL 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del informe:	01-11-2019 AL 30-11-2019
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 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 a 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 más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se le brindo apoyo y atención en las diferentes actividades, para su destreza, desarrollo y confianza del niño.
2.	Utilice el rincón de juegos para diferentes actividades y elabore material didáctico para decoración de aula resguardando el material proporcionado por el jardín.
3.	Se le proporcione a cada uno de los niños su alimentación en horarios adecuados, velando por el consumo para su buena salud nutritiva.
4.	Se brindo atención con el cambio de pañales, cambio de ropa y apoyo para comer.
5.	Realice la planificación de diferentes actividades durante el mes, llevándolas acabo para el aprendizaje y desarrollo de cada uno de los niños.
6.	Se apoyo en el conteo de pañales, toallas húmedas, pachas limpias, guates, crema lassar que dan mensualmente los papas.

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 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

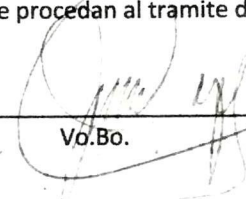
Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Numero de contrato:	308-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	44567812
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del contrato:	Q.23,870.97	Plazo del contrato:	02-07-2019 AL 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del informe:	01-11-2019 AL 30-11-2019
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 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 a 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 más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se le brindo apoyo y atención en las diferentes actividades, para su destreza, desarrollo y confianza del niño.
2.	Utilice el rincón de juegos para diferentes actividades y elabore material didáctico para decoración de aula resguardando el material proporcionado por el jardín.
3.	Se le proporcione a cada uno de los niños su alimentación en horarios adecuados, velando por el consumo para su buena salud nutritiva.
4.	Se brindo atención con el cambio de pañales, cambio de ropa y apoyo para comer.
5.	Realice la planificación de diferentes actividades durante el mes, llevándolas acabo para el aprendizaje y desarrollo de cada uno de los niños.
6.	Se apoyo en el conteo de pañales, toallas húmedas, pachas limpias, guates, crema lassar que dan mensualmente los papas.

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.

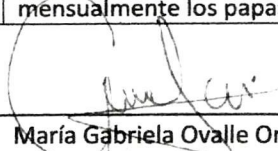
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

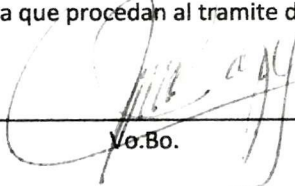
Nombre completo del contratista:	María Gabriela Ovalle Orrego	CUI:	2634721750114
Numero de contrato:	309-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	81639228
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del contrato:	Q.23,870.97	Plazo del contrato:	02-07-2019 AL 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del informe:	01-11-2019 AL 30-11-2019
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 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 a 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 más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se le brindo apoyo y atención en las diferentes actividades, para su destreza, desarrollo y confianza del niño.
2.	Utilice el rincón de juegos para diferentes actividades y elabore material didáctico para decoración de aula resguardando el material proporcionado por el jardín.
3.	Se le proporciono a cada uno de los niños su alimentación en horarios adecuados, velando por el consumo para su buena salud nutritiva.
4.	Se brindo atención con el cambio de pañales, cambio de ropa y apoyo para comer.
5.	Realice la planificación de diferentes actividades durante el mes, llevándolas acabo para el aprendizaje y desarrollo de cada uno de los niños.
6.	Se apoyo en el conteo de pañales, toallas húmedas, pachas limpias, guates, crema lassar que dan mensualmente los papas.

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 tramite de pago respectivo.

F. 
Vo.Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Abelardo de la Roca Méndez	CUI:	2956326580511
Número de Contrato:	253-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8638656-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,870.97	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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**

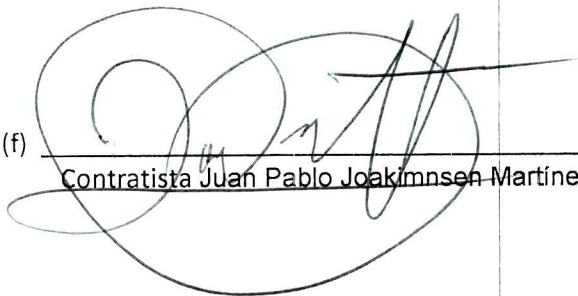
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	Q29,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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.

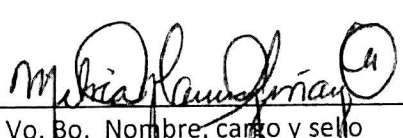
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE RECIBIERON 30 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2017 Y 2018 , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON 25 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2017, 2018 y 2019 , QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON 08 OFICIOS, 07 PROVIDENCIAS, 06 RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2006 Y 2019 , SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2000, 2002, 2003, 2005, 2006 y 2007 .
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f)


Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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

(f)


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

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:	3933136-5
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 /11/2019 al 30/11//2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

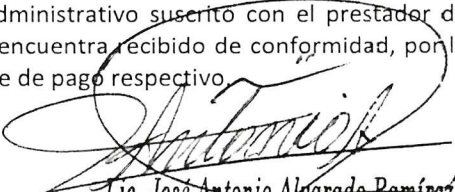
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de los expedientes administrativos, Recursos de Revocatoria, licitaciones, cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
2	Revisión de acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan 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) 
Vo. Bo. **Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO DAVID BACINI	CUI:	2310-78226-1801
Número de Contrato:	256-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	569576-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 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.

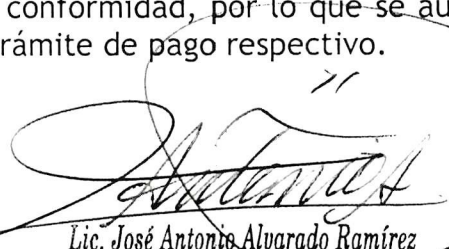
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaborar en la revisión y análisis de expedientes Administrativos (36), Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Dirección General de Caminos -DGC-, Recursos de Revocatoria, Ejecución de Fianzas, Etc.
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales (21) y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa.




3	Apoyar en la revisión de expedientes (22) Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
4	Apoyar en la revisión de diversos documentos (06) elaborados en la Secretaría Administrativa.
5	Elaboración y Redacción de Providencias Administrativas (5) y Acuerdos Ministeriales (4) .
7	Elaboración del índice de referencia de los Acuerdos Administrativos emitidos durante los años 2016, 2017, 2018 (parcialmente).

(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.

71
(f) 
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Vo. B. Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

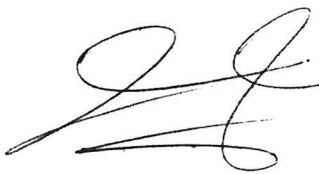
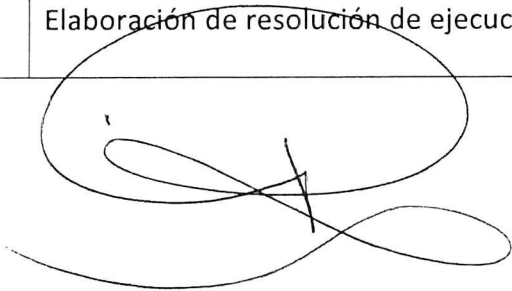


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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: 3 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: DGC, DGT, DGAC, SIT, UCEE: 20 expedientes.
3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 2 expedientes.
4	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 12 expedientes
5	Estudio y elaboración de resoluciones en materia de Recurso de Revisión: 2 expedientes
6	Elaboración de oficios varios: 8 expedientes.
7.	Elaboración de resolución de ejecución de fianza: 1 expedientes



8.	Elaboración de providencias para correr audiencias dentro del proceso de ejecución de fianza, tanto a la afianzadora como a la contratista: 1 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.	Resoluciones y Acuerdos de rectificación: 2 expedientes
13.	Elaboración de providencias de corrimiento de audiencia dentro del proceso de recurso de reposición dentro de los procesos de ejecución de fianzas.
14.	Seguimiento a la ruta legal administrativa a seguir posteriormente a la emisión de la resolución de ejecución de fianza sin que se haya presentado recurso de reposición y elaboración de providencias para traslado de expedientes a las entidades correspondientes.
15.	Revisión de providencias de diligencias para mejor resolver: 3 expediente.
16.	Estudio de expedientes en materia de la ley de transportes. 12 expedientes.

(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:	01/11/2019 al 30/11/2019
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.

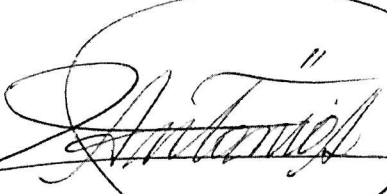
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 35 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 11 Resoluciones y 45 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopio diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
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 noviembre al 30 de noviembre 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.

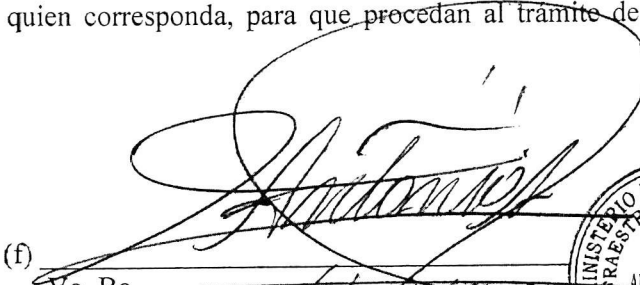
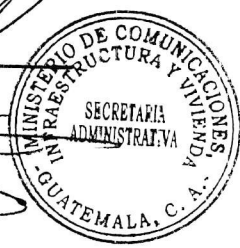
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Actualización del Cuadro para el control de las Licitaciones de la Dirección General de Caminos
2	Escaneo de las Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos
3	Se recibieron expedientes, para darles el trámite 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	Escaneo de expediente que motivó contrato, debidamente aprobado de la Dirección General de Aeronáutica Civil
10	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
11	Elaboración de oficios para trasladar expedientes originales en calidad de préstamo a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público o Diputados

(f) 
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

(f) 
V. Bo. 
Lic. Jose Antonio Alvarado Ramirez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/11/2019 AL 30/11/2019
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 archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
2	Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio
3	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
4	Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente
5	Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas
6	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
7	Se fotocopiaron 15 expedientes originales de diferentes empresas
8	Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial –COVIAL-
9	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
10	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato
11	Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo
12	Se enviaron expedientes a la Dirección General de Caminos
13	Se archivaron hojas de Trámite



[Handwritten signature]

(f)


María Del Carmen Hernández Quiñonez

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



f)

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



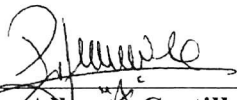
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

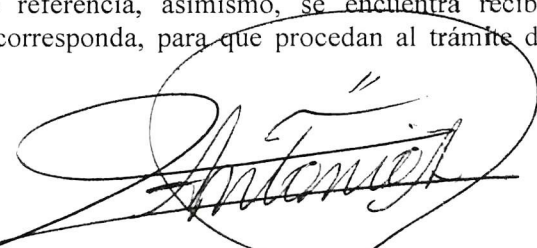
Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	261-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Plazo del Contrato:	02/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 AL 30/11/2019
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 22 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 4 Resoluciones varias, de Licitaciones y Recursos planteados ante este Ministerio
3.	Se elaboraron 11 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se registraron y archivaron las los contratos originales aprobados
5.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f) 
Pablo Alberto Castillo Celada

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

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



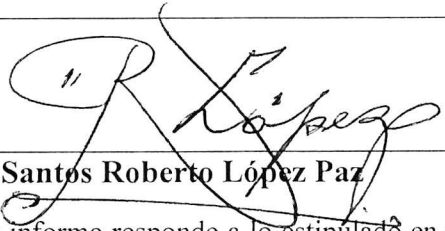
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/11/2019 AL 30/11/2019
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 36 Acuerdos de Licitaciones de COVIAL, CAMINOS
2.	Se notificaron 44 Resoluciones varias
3.	Se notificaron 109 Providencias varias

(f) 
Santos Roberto López Paz

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

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



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:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 38 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 10 Resoluciones y 55 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopio 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
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 01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna -UDAI-		

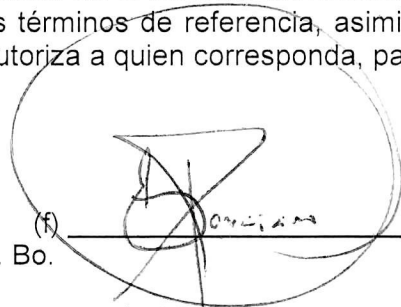
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo 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.	Ejecución del 65% del trabajo de campo de la auditoria en Unidad de Construcción de Edificios del Estado según nombramiento UDAI-CIV-UCEE-15-2019, CUA 80893.

(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. Edúe 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

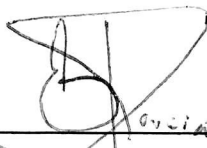
Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	266-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6340867-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/11/2019 al 30/11/2019
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 100% de la auditoría en el Fondo Para el Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL- según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-FONDETEL-14-2019/EVPP/ljg, de fecha 14 de agosto del año 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 01/11/2019 al 30/11/2019
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) 65% del trabajo de campo y elaboración del informe de la auditoría asignada de conformidad al nombramiento y Plan Anual de Auditoría Interna 2019. Según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGC-19-2019/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
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 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 01/11/2019 al 30/11/2019
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 65% de la auditoría en la Dirección General de Caminos -DGC-, según nombramiento No. NOMB.UDAI-CIV-DGC-16-2019/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:	2229071500401
Número de Contrato:	269-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	17862914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-UDAI-Sección Supervisión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración del 100% del trabajo de campo, de la auditoria asignada de conformidad al nombramiento y Plan Anual de Auditoria Interna 2019. Según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-12-2019/EVPP/ljg.

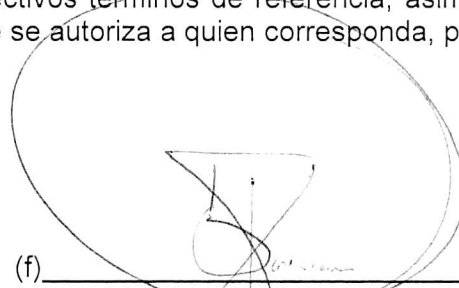
(f)



Balvino Mauricio de León López

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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 01/11/2019 al 30/11/2019
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 ejecuto el 100% y se elaboró el informe final, de la auditoría asignada al Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima según nombramiento UDAI-CIV-JI-E01-2018/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría 2019.

(f)

Walfer Ivan Orellana Morales

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)

Carmen A. Sinai Martínez

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 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 01/11/2019 al 30/11/2019
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 trabajo de campo y entrega del informe final de la auditoría en la Dirección Superior, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-COMPRAS-13-2019/EVPP/ljg;
2	Apoyo en el inventario físico de existencias en el almacén de la Dirección Superior de este ministerio.
3	Elaboración de la planificación de la auditoria, según nombramiento y plan anual de auditoria interna 2019.

(f)

 Víctor Lisandro Mendoza Salvador

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

(f)

 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	272-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	A partir del 02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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:	01/11/2019 al 30/11/2019
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 octubre de 2019.
2.	Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de octubre de 2019 del proyecto Autopista Palín-Escuintla para actualización de matriz de seguimiento anual.
3.	Actualización de matriz de análisis sobre los siniestros viales ocurridos sobre la Autopista Palín Escuintla a con los datos presentados en el informe de octubre de 2019.
4.	Actualización de Matriz de Volúmenes de Trabajo -VT- de la UCD correspondiente a octubre de 2019.
5.	Visita de inspección de mantenimiento del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
6.	Elaboración de informe de Visita de inspección de mantenimiento del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
7.	Actualización de Matrices de Documentos Contractuales del proyecto de concesión Autopista Palín-Escuintla, para análisis de fórmula de sobrecostos de la tarifa de peaje y porcentaje de canon.
8.	Análisis técnico de forma conjunta con Técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, sobre el porcentaje del CANON de la Autopista Palín – Escuintla.
9.	Revisión Final con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- de los Términos de Referencia TdR, para los servicios de consultoría para la elaboración de estudio de preinversión a nivel de factibilidad de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica del proyecto vial: "Interconexión CA-09 norte – CA-01 oriente"
10.	Asistencia al Evento: "El desafío de desarrollar infraestructura sostenible" - Expo y Conferencias -. Organizado por la Agencia de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-.



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 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:	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:	01/11/19 al 30/11/19
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	Apoyar en la estructuración de los reglamentos del proyecto Escuintla-Puerto Quetzal.
2	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-
3	Continuar con la elaboración pronóstico de tráfico de los últimos años de la Autopista Palín-Escuintla.
4	Participar con el grupo de trabajo DGC y Cementos Progresos, en la configuración del software HDM4.
5	Elaboración del informe correspondiente al mes de noviembre 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:	01/11/2019 al 30/11/2019
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.





A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is slanted and appears to read 'Elsa Patricia Solórzano Cardona'. The stamp is partially obscured by the signature.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en la reunión que se llevo a cabo en las instalaciones de la Dirección General de Caminos donde se trato sobre la presentación del Estudio Definitivo de Ingeniería del Proyecto Escuintla-Puerto Quetzal.
2	Asistí a reunión en la Agencia Nacional de Alianza para el Desarrollo de Infraestructura Económica, para la presentación del proyecto La Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), que será por medio de una Alianza Publico-Privado (APP).
3	Participe en reunión de socialización con Aerolíneas Proyecto "Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA)" del estudio elaborado por Deloitte-TETRA TECH.
4	Asistí a reunión en las instalaciones de la Cámara de la Industria, para tratar temas de interés para ese sector en el Proyecto Escuintla-Puerto Quetzal.
5	Participe en la capacitación del taller de parametrización del HDM4.
6	Asistí a la presentación de los resultados del primer entregable de los proyectos C2 y C4 de Servicios de Ingeniería para Pesos y Dimensiones de la Unidad de Conservación Vial - COVIAL-
7	Me reuní con el diseñador de la empresa Pacific Investments, S.A., donde se discutió el diseño presentado para aprobación de retornos en el km. 72+000 de la ruta CA-9 Sur "A". que servirán para la circulación del ingreso y egreso del Parque Industrial Michatoya Pacifico.
8	Me reuní con el Especialista Geométrico de la Dirección General de Caminos, donde explico sobre el diseño de los retornos en el km. 72+000 de la ruta CA-9 Sur "A". que servirán para la circulación del ingreso y egreso del Parque Industrial Michatoya Pacifico.
9	Participe en el evento Expo APP y Conferencias "El desafío de desarrollar infraestructura sostenible"

(f) 
Elsa Patricia Solorzano 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)  
Voz 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:	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 01/11/2019 al 30/11/2019
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 la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones, personera de la Sección técnica de la UCD y los gerentes del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" en seguimiento a la información

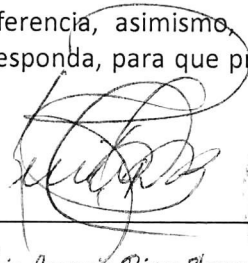
	compartida por el Fondo Social de Solidaridad -FSS- a este Ministerio respecto al proyecto "Construcción Urbanización y Vivienda La Dignidad, Escuintla, Escuintla" ejecutado en la Finca la Industria, Escuintla, por evento de licitación promovido por el FSS.
2	Participación en reunión de trabajo con personeros de la UCD, ANADIE y del FSS en seguimiento al proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" y a la información compartida por FSS a este Ministerio respecto al proyecto "Construcción Urbanización y Vivienda La Dignidad, Escuintla, Escuintla" ejecutado en la Finca la Industria, Escuintla.
3	Participación en reunión de trabajo por delegación de la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones en la Dirección de Tratados Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores junto con el asesor jurídico de la Dirección Superior de este Ministerio la cual tuvo como objetivo dar seguimiento al proyecto de Acuerdo por Canje de Notas entre la República de Guatemala y los Estados Unidos de América relativo al personal militar y civil en Guatemala (2018).
4	Análisis realizado con ocasión del Oficio referenciado REG-AEPQ-019-OCTUBRE-2019 del Consorcio Autopistas de Guatemala, S.A.D.I.E. dirigido al Ministro de Finanzas Públicas en el marco del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A", el cual ingresó únicamente en copia a este Ministerio, para su conocimiento.
5	Análisis realizado dentro del expediente iniciado ante este Ministerio por la entidad Mundo Publicitario y que, por instrucciones de la Autoridad Superior de este Ministerio, se encuentra a cargo de la Dirección General de Caminos, el cual refiere a requerimiento de autorizaciones dentro de la Autopista Palín-Escuintla.
6	Seguimiento al proceso de elaboración y suscripción del acta administrativa para la entrega a la DGAC del expediente original del "INFORME FINAL DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA EVALUACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA INICIATIVA DE ALIANZA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA "MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA" contenida en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.

(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.

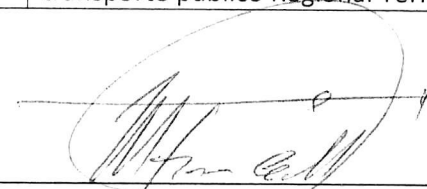
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	01 al 30/11/2019
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.

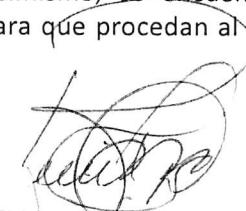
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación y asesoramiento en el manual de procesos y procedimientos de la UCD.
2	Participación en actividades y seguimiento en la revisión de documentos y procesos de los Servicios de Consultoría contratada por el BID como continuación del proyecto "Modernización, eficiencia y seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad de Guatemala", conjuntamente con la ANADIE.
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:	01/11/2019 al 30/11/2019
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 octubre 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 octubre 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 octubre de 2019.
4.	Revisión de la integración del pago de CANON del 1% al Gobierno de Guatemala por ingreso de peaje, que presenta el Concesionario del proyecto Autopista Palín – Escuintla, en el informe mensual de aforos e ingresos correspondiente al mes de octubre, para recomendar a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, requerir a Secretaría de esa Unidad, proceda a solicitar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- el Comprobante Único de Registro – CUR- correspondiente al mes de octubre de 2019.
5.	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.

6.	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.
7.	Análisis técnico de forma conjunta con Técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, sobre el porcentaje del CANON de la Autopista Palín – Escuintla.
8.	Opinión de forma conjunta con Técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, sobre el Dictamen Técnico del Especialista de Suelos y Pavimentos del Departamento Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, que estipula las recomendaciones que debe atender el Concesionario del proyecto Autopista Palín - Escuintla, como medidas de solución a las fallas detectadas posterior a la aplicación del sello microsurfacing (Lechada Asfáltica Modificada Tipo III).
9.	Revisión final de forma conjunta con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, al documento "Términos de Referencia del proyecto vial Interconexión CA01 Oriente - CA09 Norte".


 NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 DE NOVIEMBRE 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 prepuesto 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)

Vo. Bo.

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

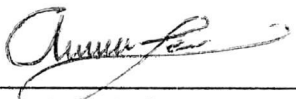
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de 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.	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-.
2.	Apoyé en gestionar firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas -UCAF-
3.	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-
4.	Colaboré en la distribución de documentos enviados por la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-, a las Unidades correspondientes.
5.	Colaboré en atención al público, que se presentó a las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-
6.	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas -UCAF-.
7.	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. Bo. Lic. Axel De Jesús Dardón Orozco
 Coordinador Unidad de Administración 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:	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 1/11/2019 AL 30/11/2019
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 Noviembre, 151 vales y 800 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 Noviembre, 200 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 Noviembre, 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 Noviembre, 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 Noviembre, 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. LIC. WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUETAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernandez Florian	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	283-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	Del 1 de Julio al 31 de Diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 de Noviembre al 30 De Noviembre 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.

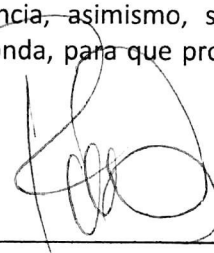
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en las actividades en el área de Presupuesto;
2.	Se apoyo en brindar apoyo en la elaboración de informe de ejecución presupuestaria
3.	Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto;
4.	Se apoyó en la Elaboración de 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 Tramite Presupuestal

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

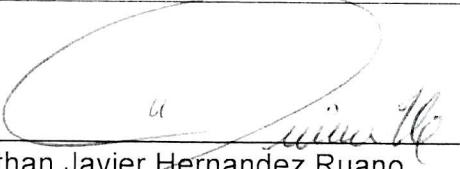
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Periodo del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y


Jic. Walter Rosendo González García
Jefe de 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:	01/11/2019 AL 30/11/2019
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 44,829 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 50 resmas de papel bond tamaño oficio, y 20 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado
3.	Se requirió 2 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado en su oportunidad
4.	Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente

(f) V. Virula E.
VICENTE VIRULA ESQUIVEL

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

(f) [Firma]
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 30 DE NOVIEMBRE 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:	01/10/2019 al 30/11/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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

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

(f)

Carlos Emilio Hilton Cabrera

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

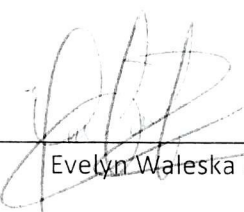
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN WALESKA LÓPEZ RAMÍREZ	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	289-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02 DE JULIO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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;

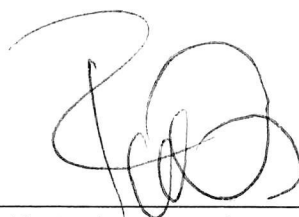
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la revisión de las facturas correspondientes al mes de septiembre de personal 029
2.	Se colaboró en la revisión de los informes correspondientes al mes de septiembre del personal 029
3.	Se apoyó en la realización de listados de personal 029 para la conformación de expedientes de pago.
4.	Se realiza el apoyo en el ingreso de las facturas correspondientes al mes de septiembre 2019 para pago del personal 029
5.	Se apoyó en la conformación de los expedientes relacionados al renglón 029.
6.	Se colaboró en el ingreso de facturas a los entes fiscalizadores.
7.	Se apoyo en la revisión de expedientes para realización de contratos de personal nuevo ingreso.
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:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.		

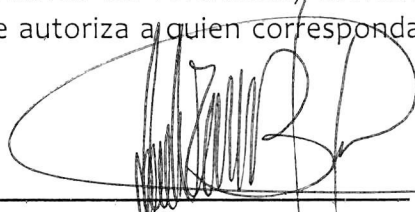
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2.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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se llevo el control y entrega de solicitudes de pedido.
2.	Se brindó apoyo en la cotización de los bienes y servicios 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.
 cda. Ana Karina Zebadúa Blanco
 Encargada Sección de Compras
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

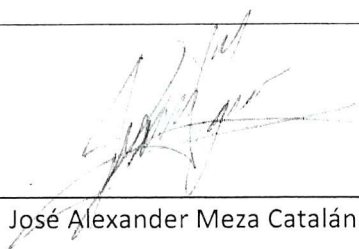
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

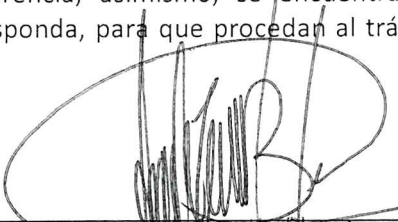
Nombre completo del Contratista:	José Alexander Meza Catalán.	CUI:	2495646100101
Número de Contrato:	293-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	95245847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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 octubre 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 Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4.	Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables.
5.	Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el Sistema SIGES.
6.	Se brindó apoyo en la elaboración de NPG en el Sistema de Guatecompras.
7.	Se brindó apoyo con los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y tramite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectiva liquidación.
8.	Se brindó apoyo en el traslado de fotocopias.

(f) 
José Alexander Meza Catalán.

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

(f) 
Vo. Bocda. Ana Karina Zebadua Blanco
Encargada Sección de Compras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR	CUI:	2151-28613-0101
Número de Contrato:	294-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 AL 30/11/2019
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 16 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 11 expedientes requeridos por las diferentes unidades.

3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4	Se trasladaron 11 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 9 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se brindó apoyo en la recepción de ofertas, publicación de acta de apertura y adjudicación del evento denominado: COTIZACIÓN NO. 07-DS-2019 COTIZACIÓN No. 06-DS-2019 ADQUISICIÓN DE PLANTA GENERADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
7	Se brindó apoyo en la publicación de 36 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó apoyo en el traslado a aprobación de lo actuado por la junta y firmas del contrato del evento 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 ¿.
9	Se brindó apoyo en las gestiones de recepción y liquidación del evento denominado: COTIZACIÓN No. 05-DS-2019 ADQUISICIÓN DE DOS (02) CAMIONETAS AUTOMÁTICAS TIPO AGRÍCOLA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
10	Se brindó apoyo en las gestiones de recepción y liquidación del evento 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 el traslado a aprobación de lo actuado por la junta y firmas del contrato 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 brinda apoyo en la publicación, recepción y liquidación del evento denominado: EVENTO DE PUBLICIDAD EN RADIO Y TELEVISIÓN DURANTE EL 21 DE OCTUBRE 2019 AL 1 DE NOVIEMBRE 2019 ORGANIZADO POR LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

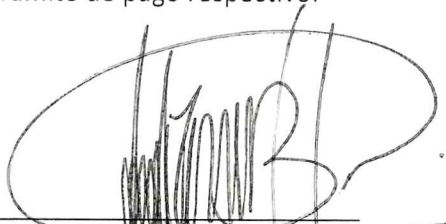
(f)


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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

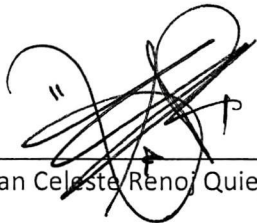
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Vivian Celeste Renoj Quiej	CUI:	2225811661105
Número de Contrato:	295-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	78119898
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 30 de noviembre 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 15 solicitudes de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-235-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-236-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-242-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-244-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-247-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-248-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-249-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-253-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-254-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-257-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-258-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-259-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-260-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-261-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-262-2019
02	Orienté a 7 interesados en la formulación de solicitud de información pública.
03	Apoyé en el resguardo y sistematización de 15 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-235-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-236-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-242-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-244-2019

	Solicitud No. CI-UAIP-DS-247-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-248-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-249-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-253-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-254-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-257-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-258-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-259-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-260-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-261-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-262-2019
04	Presenté 15 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 octubre del presente año.

(f) 
Vivian Celeste Reno Quij

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	310-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
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 30 de noviembre 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 30 días de este mes
2	Realicé producción de material audiovisual, 8
3	Apoyé con los contactos de prensa, 7
4	Apoyé para coordinar eventos del Despacho Superior 5

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 del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de noviembre 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 proceda al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)


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



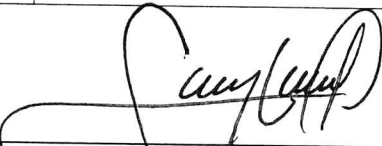
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

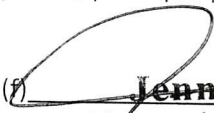
Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	312-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/07/2019-31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01 de noviembre al 30 de noviembre 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 4 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 4 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 10 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 20 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes <i>sociales</i> 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(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.

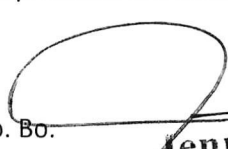
Nombre completo del Contratista:	Sofía Gabriela Ochoa Samayoa de Herrera	CUI:	1800843990101
Número de Contrato:	313-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2765885-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

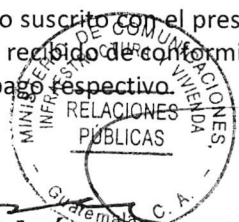
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Producir Material para el área de comunicación.
2	Actualizar las carteleras internas.
3	Apoyar en redactar notas informativas, reportajes, extractos de entrevistas.
4	Apoyar en el envío de información a través del correo interno para el público interno.
5	Producción de 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 revistas y actualización de las revistas ya elaboradas, para su impresión.
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



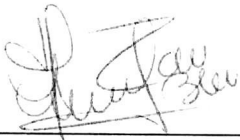
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floridalma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	314-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000	Período del Informe:	Del 1 al 30 de Noviembre del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		


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

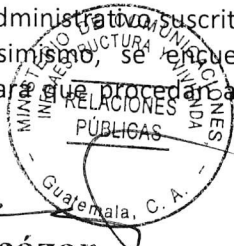
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna fondo de pantalla.
2	Produje material informativo y gráfico como diplomas, gafetes y identificadores de sillas para la cuarta y quinta entrega de escrituras del proyecto La Dignidad, diseñé invitaciones y convocatorias para el personal y periodistas de los distintos eventos realizados por el Ministerio, banner de la vuelta ciclística, rotulación de panel que se utilizará en comisiones de la unidad, retoque de fotografías para revista InfoCIV.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales: campaña fuertes lluvias.
4	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio en supervisiones de avances de los distintos proyectos de todas las dependencia.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades como imágenes para ser utilizadas en presentaciones del antes y después de los proyectos del CIV, consolidar los datos ingresados del monitoreo del año 2018.


Floridalma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(f)
Vo. Bo.


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



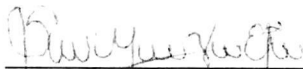
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

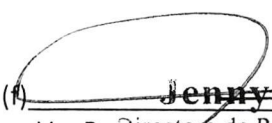

Nombre completo del Contratista:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047-30686-0207
Número de Contrato:	316-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 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 proceda al trámite de pago respectivo.


Vo. Bo. 
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 01 al 30 de Noviembre de 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 citaciones y supervisiones de carreteras.
2	Apoyé con la producción de material audiovisual sobre las supervisiones y conferencias.
3	Apoyé con la edición y producción de videos institucionales para redes sociales y pagina.
4	Apoyé con la edición y postproducción de videos periodísticos, así como notas informativas para publicarse en diferentes medios de comunicación.
5	Apoyé con textos redactados de manera periodística para los artes finales de boletines internos y publicaciones externas y pagina web.
6	Otras que fueron requeridas por las autoridades: Apoyé con grabaciones y edición de material audiovisual sobre reuniones del ministro y viceministros. Apoye en las convocatorias a medios de comunicación y periodistas para que le dieran cobertura a las supervisiones de los tramos carreteros y actividades del señor Ministro. Apoyé con entrevistas y grabaciones en fin de semana de actividades del Ministro y grabaciones de videos.
7	Otras que fueron requeridas por las autoridades: Apoyé con Notas Web de la página gubernamental sobre los avances en la recuperación de la infraestructura vial.

(f) 
Christian René Martínez Trejo

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

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



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 de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre 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	Otras 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.

(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:	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 30 de noviembre 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.


Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) _____
VO. BO.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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:	1/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior → Actualización de paquete de adobe → Configuración cuentas de correo → Instalación controladores impresoras → Instalación Software Scanner
	Soporte a usuarios de la Dirección Superior → Problemas de inicio de sesión en dominio. → Configuración de software en dispositivo móvil para recepción de correo. → Diagnóstico de equipo. → Especificaciones técnicas diverso hardware para dirección superior → 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.

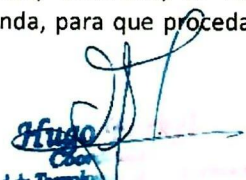
Contrato

Val

	→ 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 teléfono. → Desatascos de papel en impresoras → Configuración de impresoras nuevas
--	---

(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 Cárdenas
 Unidad de Tecnología
 Ministerio de Infraestructura. Bo.



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 30 de noviembre de 2,019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos.
2	Apoyar con mantener actualizados los controles inherentes al Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos, así como de la administración de usuarios, altas bajas y cambios de estructuras y datos.
3	Colaborar con la instalación y configuración de sistemas de gestión de bases de datos sobre plataformas Linux y Windows.
4	Colaborar con el diseño de bases de datos que se requieran para el funcionamiento de los sistemas de la Dirección Superior.
5	Apoyar con dar soporte inherente a base de datos, a la Sección de Desarrollo de Sistemas.
6	Colaborar con dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de las bases de datos.
7	Realizar la optimización de las consultas SQL, necesarias para el funcionamiento eficiente de las bases de datos.
8	Apoyar con la administración de usuarios y permisos de accesos a bases de datos.
9	Apoyar con ejecutar proceso de back-up de las bases de datos de la Dirección Superior.
10	Apoyar con ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de bases de datos.
11	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realización de 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	Realización de Backup de la Base de Datos del Sistema de Control de Expedientes que está en desarrollo, se incluyó las carpetas del código fuente y documentación relacionada. Se grabó en un DVD para su resguardo en caja fuerte.
3	Realización de Backup de la Base de Datos del sistema de Control de Expedientes que está en fase de pruebas, se grabó en un DVD para su resguardo en caja fuerte.
4	Validación de backups automatizados de las Base de Datos en desarrollo y en fase de pruebas como prevención de inconvenientes.
4	Realización de documento de Plan de implementación de la Base de Datos que está en desarrollo hacia el servidor de producción y cuyo nombre será STARDB.

5	Preparación de Querys para la creación de la Base de Datos, la aplicación de los roles, privilegios y la data de tablas de configuración del sistema base que tendrá la Base de Datos STARDB en producción. (actual Control de Expedientes)
6	Realización de documento de Plan de actualización de la Base de Datos a implementar para aplicar los cambios que se realicen en la Base de Datos en desarrollo. Después de la implementación.
7	Actualización del documento Manual Guía del Usuario para el Control de Expedientes con los cambios aplicados según pruebas en desarrollo.
8	Restauración del backup de la Base de Datos de Precalificados de Obras del año 2017 para atender requerimientos del MP para emitir información de inscripción y habilitación de las entidades según documento enviado.
9	Restauración del backup de la Base de Datos de Precalificados de Obras del año 2018 para atender solicitud del viceministro en obtener capturas de pantallas de información sobre una entidad según documento enviado.

(f)



Ismaél Elias Tujal Upún

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Hugo
Unidad de Tecnología
Ministerio de
Infraestructura

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de noviembre 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	Configuración de extensiones en planta telefónica que brinda servicios a las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior
2	Instalación, actualización y configuración de sistema operativo Linux para ser utilizado como servidor de backups de recursos compartidos de distintas Unidades Administrativas. Instalación y configuración de software para los dispositivos clientes.
3	Configuración de política en IDS/IPS para permitir el tráfico de red en los puertos que utiliza el software de backups.
4	Realización de pruebas de funcionamiento a generador eléctrico que suministra energía al centro de datos en caso de falla del suministro de energía de la empresa eléctrica.
5	Creación y baja de cuentas de usuario en controlador de dominio, según solicitudes realizadas por medio del formulario respectivo; así mismo, creación y configuración de cuentas de correo electrónico para nuevos usuarios de la Dirección Superior.
6	Configuración del servicio de internet para usuarios, según el nivel de acceso autorizado por el Coordinador de la Unidad Administrativa.
7	Actualización de sistema operativo de controlador de dominio principal y secundario, utilizado para administrar las cuentas de los usuarios de la Dirección Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
8	Realización de Backups a recursos compartidos en servidores, así como backup de las configuraciones de servidores, con el objetivo de restaurar las configuraciones en caso de fallas o incidentes que lo requiera.
9	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
10	Monitoreo de consola centralizada de antimalware <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus. • 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.
11	Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior.
12	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
13	Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, pagina web, servicio de internet, controlador de dominio etc.) para monitorear su adecuada utilización y realizar los ajustes necesarios.
14	Monitoreo de firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la institución, realizando los ajustes necesarios.
15	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.

(f) 
Luis Chamate
 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:	01/11/2019 - 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de los sistemas en producción.</i>
2	Apoyar con la administración de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación de permisos del sistema.
3	Apoyar con mantener actualizados los controles y documentación, inherentes a la instalación, actualización, administración y restauración de los sistemas.
4	Colaborar con coordinación de implementaciones de sistemas nuevos.
5	Apoyar con la aplicación de actualizaciones a los sistemas.
6	Apoyar cuando sea necesario con la ejecución de procesos de restauración de sistemas.
7	Cuando se requiera, brindar apoyo a la Sección de Desarrollo de Sistemas, en la etapa de análisis.
8	Colaborar con la Sección de Desarrollo de Sistemas para la capacitación de los usuarios.
9	Apoyar con mantener a los usuarios actualizados con las versiones más recientes de: Manual de usuario, Formularios de solicitud de creación de usuarios y asignación de permisos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte técnico a usuarios de sistemas utilizados actualmente.
2	Realización de Backup de información de los sistemas actuales.
3	Reuniones con encargado de base de datos para análisis de entidad relación.
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	Revisión de los avances en el sistema de expedientes para el manejo de procesos de contrataciones 029.
7	Creación y baja de usuarios de aplicaciones actuales.

8	Reuniones con personal de recursos humanos para la revisión del procesos de contratación de personal en el renglón 029.
9	Programación de cambios en sistema de control de expedientes para incluir proceso de contrataciones 029.
10	Reuniones con personal de Vice despacho y despacho ministerial para los cambios en el sistema de expedientes para el manejo de las hojas de tramite.
11	Reunión con personal de Secretaria administrativa para levantamiento de datos del proceso de Contrataciones 029.

(f) 
Contratista Mario Rolando Ajcet Saguach

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

(f) 
Unidad de Tecnologías
Ministerio de C
Vo. Bo. Infraestructura

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO 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:	01/11/2019 - 30/11/2019
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 personal de la unidad de recursos humanos para verificar el proceso de vacaciones.
2	Participación en reunión con secretarías del vicedespacho para validar procesos en el sistema de control de expedientes.
3	Elaboración de documentación del proceso de vacaciones.
4	Realización de configuraciones del proceso de vacaciones.
5	Elaboración de formularios del proceso de vacaciones.
6	Modificación de la documentación del proceso de control de vacaciones.

[Handwritten signature]

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
7	Implementación de funcionalidades de los botones en los formularios.
8	Elaboración de código para formularios del proceso de vacaciones.
9	Elaboración de código SQL para almacenar datos en la base de datos.
10	Apoyar con el análisis del proceso de control de vacaciones del personal.

(f) 
Contratista Monica 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
Coor.
Unidad de Tecnología
Ministerio de Infraestructura
(f) _____
Vo. Bo.

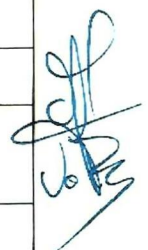
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/11/2019 al 30 /11/2019
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	Edición de código fuente para actualizaciones en proceso base.
2	Codificación de configuraciones para las notificaciones sobre documentos en el proceso base de Control de Expedientes.
3	Aplicar cambios en la base de datos para manejo de recursos del sistema.
4	Participación en reunión con equipo de Desarrollo para análisis de funcionamiento de las solicitudes del proceso de contrataciones y definición de funciones de los pasos de un proceso.
5	Creación de campos en la base de datos para manejar restricciones y filtros en los datos de la presentación en el sistema.
6	Análisis de nueva estructura para manipulación de los datos y configuraciones de fieldsets que se utilizarán en las solicitudes de contratación.



7	Creación y codificación de configuraciones de vistas para el sistema.
8	Colaboración en la elaboración de soluciones y análisis de metodologías para manejar el proceso de contrataciones.
9	Reunión con Coordinador de la Unidad para retroalimentación del funcionamiento del proceso base de Control de Expedientes y aplicación de las mejoras y/o actualizaciones solicitadas según las observaciones de los usuarios que hacen uso del sistema en la fase de pruebas.
10	Manipulación de la base de datos para definir jerarquías del árbol de recursos.
11	Modificación y creación de modelos que manipulan las tablas de la base de datos desde el servidor.
12	Reuniones con el Administrador de Sistemas para análisis de manejo de datos en los pasos que formarán parte de los distintos procesos en las distintas tablas de DSProcesos y CFProcesos.
13	Reorganización de estructura de formularios del sistema para un manejo y control más eficiente de los datos, campos, recursos, etc.

(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 Cortés
 Unidad de Tecnología
 Ministerio de Obras Públicas y
 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 al 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-		

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 actualización del control del Ingreso de visitantes o personas externas, a la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.
2	Redacción de Oficios, circulares y otros documentos, según requerimiento de Coordinación.
3	Seguimiento de Procesos de correspondencia, respuestas a Oficios y solicitudes emitidas en la Unidad.
4	Digitación, Archivo y control de toda la documentación que ingresa y egresa a la Unidad y actualización de control histórico de la documentación -UTI-
5	Registro y confirmación de la documentación que ingresa y egresa para Coordinación, así como para la Unidad por medio del sistema "Control de Expedientes".
6	Apoyo en reuniones de trabajo y mesa de trabajo, concernientes a la Unidad, redacción de ayudas de memoria u otro material según requerimiento de Coordinación.
7	Coordinación, programación y acompañamiento 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	Apoyo en la gestión de solicitudes de insumos para la Unidad, así como archivo y resguardo 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
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 Coon
Unidad de Tecnología
Ministerio de
Vo. Bo Infraestructura

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 noviembre de 2019 al 30 de noviembre 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)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

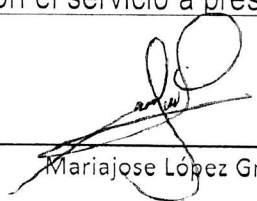
Nombre completo del Contratista:	Mariajose Lopez Grajeda	CUI:	2707 92252 0101
Número de Contrato:	374-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6901290-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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.

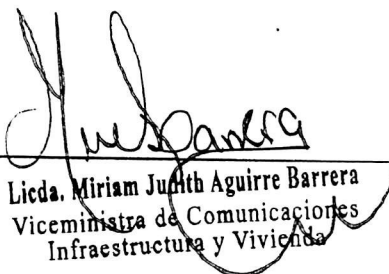
6	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
7	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
8	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)


Maria Jose López 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

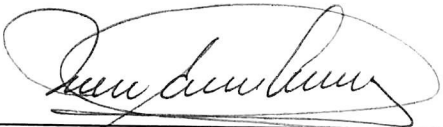
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Vivienda		

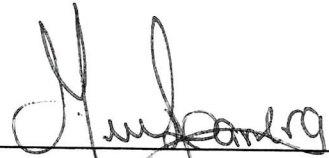
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir o apoyar a la Viceministra de Vivienda en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Vivienda y su reglamento operativo, relacionado con los desembolsos autorizados
2	Prestar apoyo a requerimiento de la Viceministra de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de las Unidades Ejecutoras a su cargo
3	Prestar apoyo a requerimientos de la Viceministra de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa
4	Asistir en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoría Interna, al Viceministerio de Vivienda
5	Analizar asuntos administrativos y financieros en fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministerio de Vivienda
6	Apoyo al seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministerio de Vivienda
7	Apoyar en actividades que le asignen las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
8	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación

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

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

(f) 
 Fernando Emmanuel Cortés Fernández

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

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

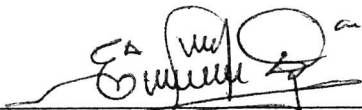
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

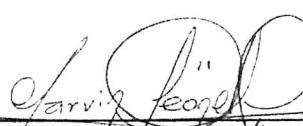
Nombre completo del Contratista:	Edgar David Ixpatac Ortiz	CUI:	1695903721506
Número de Contrato:	210A-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	1652161-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 43,400.00	Plazo del Contrato:	25 de junio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de:	Q. 7,000	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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) 
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 Moran
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

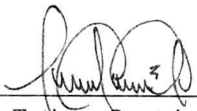
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

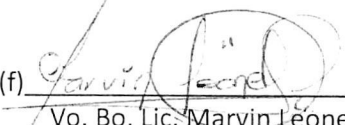
Nombre completo del Contratista:	Tatiana Beatriz Ajanel Sontay	CUI:	2305415690808
Número de Contrato:	281-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7636405-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,870.97	Plazo del Contrato:	02 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 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) Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Lic. Marvin Leonel Girón Morán
Jefe Sección de Servicios Generales y Administrativos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	327-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	9821517-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02 de agosto al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de julio:	Q.7,000	Período del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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) 
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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Álvaro Hugo Orozco Quiñonez	CUI:	1854582540506
Número de Contrato:	328-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	1715042-6
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
Honorario del mes:	Q.6,000	Período del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Brindar atención y defensa al Señor ministro del ramo en su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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• Cumplí con el traslado del Señor ministro de la dirección Superior• 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) 
Álvaro Hugo Orozco Quiñonez

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

(f) 
Vo. Bo/ Marvin Girón

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

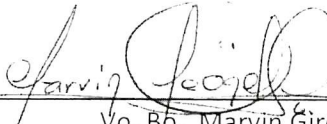
Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	331-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre 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 300 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 175 personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Orientó a los Visitantes que no tenían conocimiento de dónde se encontraba la unidad, verificó que las personas que ingresaban se identificarán y portaran debidamente su gafete de visitantes, se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la dirección superior.

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f) 
Vo. Bp. Marvin Girón

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

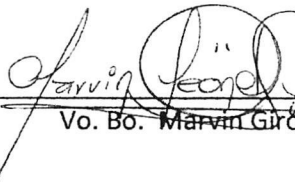
Nombre completo del Contratista:	Jorge Humberto Molina Zelada /	CUI:	2228034520312
Número de Contrato:	332-2019-029 DSRH /	NIT del Contratista:	2628320-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 24.000.00	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019 /
Honorario del mes :	Q.4.000.00 /	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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)  /
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	Período del Informe:	01-11-19 al 30-11-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SERVICIOS GENERALES		

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.


Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Unidad de Recursos Humanos

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

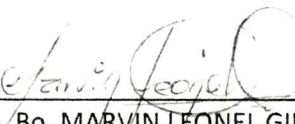
Nombre completo del Contratista:	RAUL PINEDA	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	335-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 1/11/2019 AL 30/11/2019
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 con 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-201C TH 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) 
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

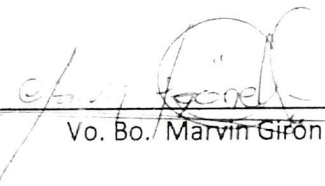
Nombre completo del Contratista:	Rene Antonio Coronado Ramirez	CUI:	2321277350101
Número de Contrato:	336-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.7,000	Período del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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) 
Rene Antonio Coronado Ramirez

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón

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

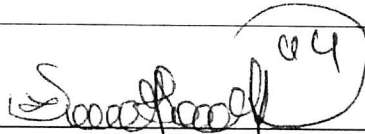
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sophya Laura Stephany González May	CUI:	2156926240101
Número de Contrato:	337-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7216263-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,806.45	Plazo del Contrato:	2 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de Noviembre:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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 170 llamadas externas que ingresaron al Vice Despacho.• Se atendieron 285 funcionarios Públicos, personal y público en general que ingresaban y egresaban al Vice-Despacho.
	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyaron con 210 expedientes y se entregaron a las personas correspondientes en el Vice-Despacho.• Se atendieron 230 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) 
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Hermelinda Dávila Florián	CUI:	2793199080604
Número de Contrato:	338-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,903.23	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.3,000	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones de limpieza• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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 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) Juana Dávila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

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

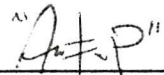
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

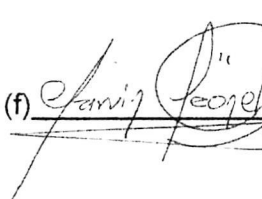
Nombre completo del Contratista:	Axel Fernando Barrientos Pérez	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	339-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,870.97	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">Colaborar y realizar con responsabilidad el traslado de expedientes que se distribuya en la secciónApoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
	<ul style="list-style-type: none">Colaborar en que se aplique las medidas de seguridad en el resguardo de la integridad de documentos.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 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) 
Axel Fernando Barrientos Pérez

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA 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:	01/11/2019 30/11/2019
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) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

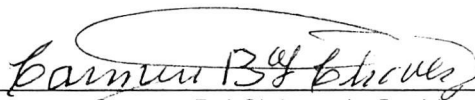
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2019
REGLÓN 029

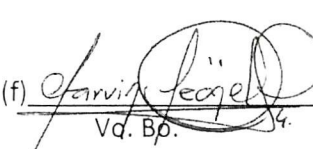
Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	342-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE DE 2019
1	Apoyé en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Colaboré con cada sección o departamento que me fue asignado para que permanezca limpio diariamente, las veces que me fue indicado.
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que fueron solicitadas.
4	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f) 
Carmen Boj Chávez de Suchi

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

(f) 
Vd. Bp.

Marvin Leonel Giron
Encargado de la Sección de Servicio
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

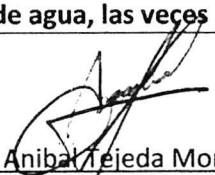
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

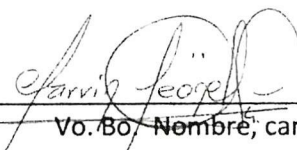
Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313653300108
Número de Contrato:	343-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,870.97	Plazo del Contrato:	Del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2019
Honorarios del Mes de Noviembre	Q4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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 Dirección 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 Dirección 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.

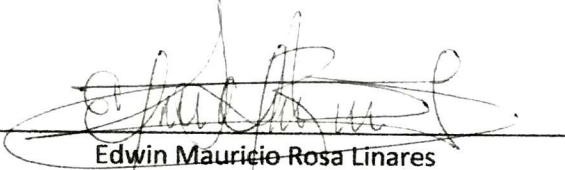
(f) 
Vo. Bo. Nombre; cargo y sello
Marvin Leonel Girón Morales
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Mauricio Rosa Linares	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	344-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q. 7,000	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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) 
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.



Marvin Leonel Sandoval
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:	Emilio Aparicio Zacarias Gómez	CUI:	2760 85604 1221
Número de Contrato:	345-2019-029 DSRH	NIT del Contratista:	1480670-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18.000.00	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.3.000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de Mantenimiento del edificio.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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 el mantenimiento de desperfectos del edificio• 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) Emilio Aparicio Zacarias Gómez
Emilio Aparicio Zacarias 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) Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Va. Rn. Marvin Girón

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

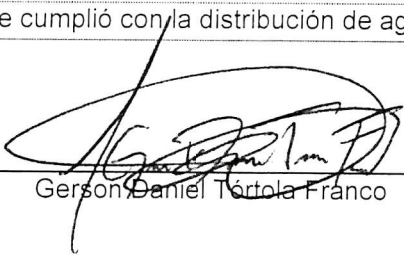
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

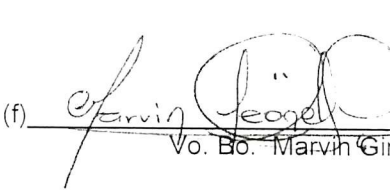
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Apoyar en las normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Colaborar con la verificación tales como los sanitarios permanezcan limpios, 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) 
Vo. Bo. Marvin Girón

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

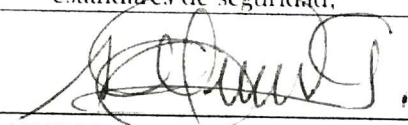
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR 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	Período del Informe:	DEL 1/11/2019 AL 30/11/2019
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.


Marvin Leonel Giron Moran
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

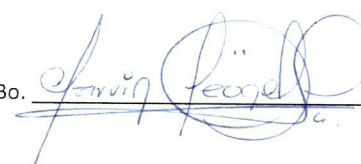
Nombre completo del Contratista:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	348-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

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

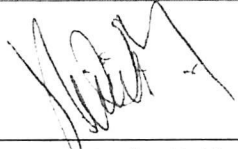
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/11/2019 30/11/2019
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) 
No. 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


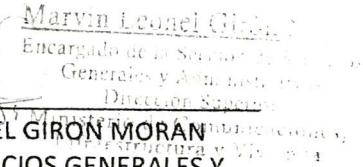
Nombre completo del Contratista:	IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON	CUI:	2303 01991 1901
Número de Contrato:	350-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1279184-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 2/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 1/11/2019 AL 30/11/2019
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.

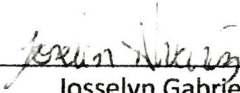

(f) 
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

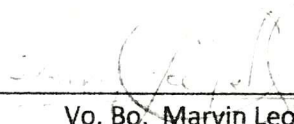
Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047374530116
Número de Contrato:	351-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	96234660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20, 887.10	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.3, 500	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

(f) 
Vo. 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 NOVIEMBRE DE 2019
REGLÓN 029

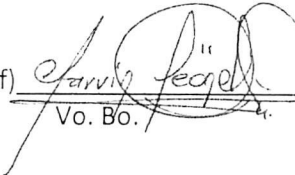
Nombre completo del Contratista:	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	CUI:	1630 93547 2103
Número de Contrato:	352-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1280698-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE DE 2019
1	Se realizó el traslado del Viceministro de Puertos y Aeropuertos cuando fue solicitado;
2	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
3	Se cumplió con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado;
4	Se aplicó en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Se observaron y se aplicaron las leyes de tránsito;
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f) 
Julián Federico Yaque Pérez

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

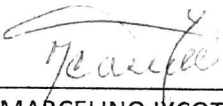
(f) 
Vo. Bo. Marvin Leonel Giron Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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 1/11/2019 AL 30/11/2019
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.


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

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

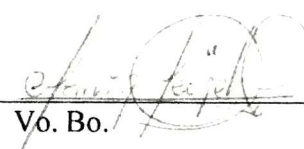
Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	356-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	02/07/2019 AL 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 AL 30/11/2019
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) 
Vó. 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 30 de noviembre 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 470 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se trasladaron 470 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3	Se atendieron 275 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4	Se anunciaron 310 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.

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

f) 
Vo.Bo. Marvin Girón

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01/11/2019 30/11/2019
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.

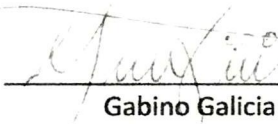

(f) Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vb. Bo. Marvin Girón

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

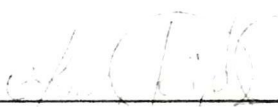
Nombre completo del Contratista:	Gabino Galicia y Galicia	CUI:	15988722752213
Número de Contrato:	360-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,806.45	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de noviembre:	Q.6,000	Período del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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) 
Gabino Galicia y Galicia

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

(f) 
Marvin Leonel Guzmán
Encargado de la Sección de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior

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	Periodo del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

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 Gilón Morán,
Jefe de la Sección de Servicios Generales y Administrativos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2019
REGLÓN 029

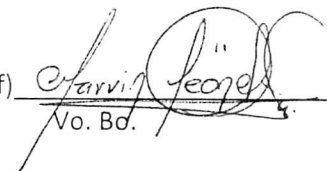
Nombre completo del Contratista:	JOSE ALFREDO JUAREZ	CUI:	2413 61729 1504
Número de Contrato:	362-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1999618-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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. Bd. Marvin Leonel Ojeda
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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre 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) A Ch - m -
Abraham Choche Mayen

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01/11/2019 30/11/2019
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) 
Vo. Bo. Marvin Girón

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

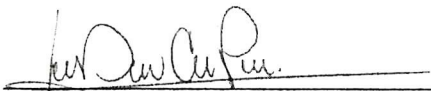
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

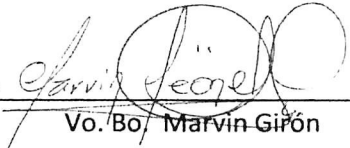
Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitan	CUI:	2228034520312
Número de Contrato:	367 -2019-029 DSRH	NIT del Contratista:	7653623-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,887.10	Plazo del Contrato:	02 julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y verificación de materiales y suministros que ingresan al almacén• Cotización de bienes para adquisición
	<ul style="list-style-type: none">• Cotización de bienes para adquisición.• Revisión De Existencias en inventarios de suministros en el Almacén General.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Se Cumplido con todas Recepciones y Verificación de los materiales y suministros que ingresaron al Almacén• Se cumplió con la elaboración de ingresos a almacén
	<ul style="list-style-type: none">• Se cumplió con el despacho de los materiales y suministros solicitados al almacén.

(f) 
José Daniel Chávez Poitan

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón

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

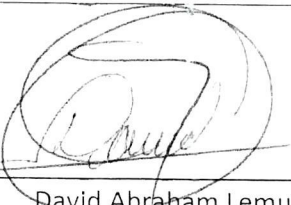
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Abraham Lemus Alemán	CUI:	2313 34036 0101
Número de Contrato:	372-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	82323402
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	02/07/2019 – 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	01/11/2019 – 30/11/2019
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	Mantuvo 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) 
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

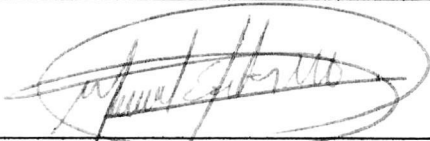
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

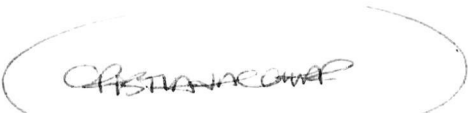
Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443657950101
Número de Contrato:	243-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5108329-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	1 de noviembre al 30 de noviembre 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 a la entrega de expedientes de solicitud de cuota de las dependencias con la UDAF.
2	Seguimiento al ingreso de expedientes para contratación del último trimestre 2019.
3	Seguimiento a la ejecución del ultimo trimestre de las unidades a cargo del Viceministerio.
4	Seguimiento administrativo a expedientes DGT, para firmas de vistos buenos.
5	Coordinación con la UDAF para tener al día las solicitudes de cuota para las unidades.

(f) 
Contratista (nombre completo)

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

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

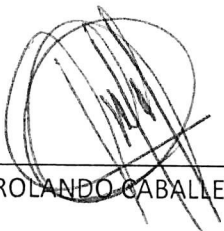
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

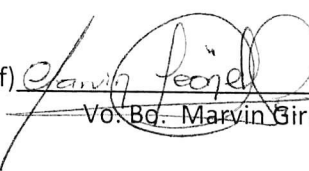
Nombre completo del Contratista:	ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA	CUI:	2320602820101
Número de Contrato:	340-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2451907-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	02-07-19 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-11-19 al 30-11-19
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) 
Vo. Bq. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

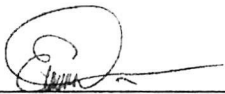
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

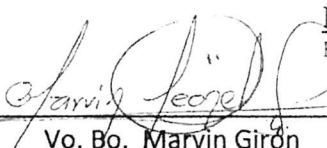
Nombre completo del Contratista:	Emilio Rolando Jiménez Morataya	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	363-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	2373860-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de:	Q.7,000	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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) 
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) 
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

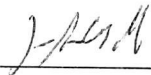
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 1/11/2019 AL 30/11/2019
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 COORDINACION DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS -UCAF-

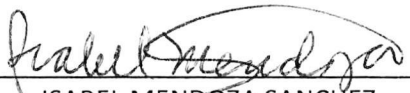
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

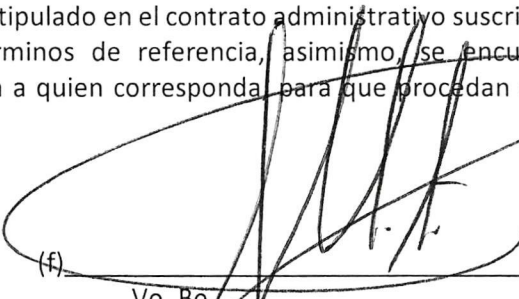
Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308 38162 0101
Número de Contrato:	221-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	Plazo del Contrato:	02-07-19 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-11-19 al 30-11-19
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 70 expedientes.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC, aproximado de 70 expedientes.
4.	Se atendieron un aproximado de 45 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias.
6.	Se atendieron un aproximado de 20 llamadas diarias.

(f) 
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f) 
Vo. Bo. **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:	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 30 de Noviembre 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 320 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 320 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Se revisaron y procesaron 295 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Se llevó registro computarizado de 295 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 185 llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

(f) 
Katherine Lorena González Melgar

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON	CUI:	1748952400101
Número de Contrato:	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:	01-11-19 AL 30-11-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL DIRECCION SUPERIOR		

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

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

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

(f) 
NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN

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

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

José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

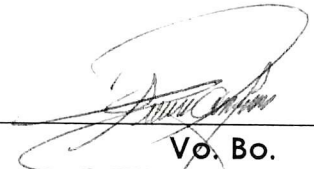
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Apoyar en la revisión de forma y contenido de contratos y Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
2)	Apoyar en la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de la Dirección Superior.
3)	Colaborar con el orden, identificación y resguardo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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Verificación y revisión de 2 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.
2)	Elaboración de 18 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
3)	Elaboración de 21 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
4)	Verificación y revisión de 4 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 022 de las Unidades Ejecutoras.

5)	Verificación correspondiente para Aprobación de 7 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
6)	Conformación de información para Acceso de la Información Pública, sobre al Artículo 10 numeral 3, numeral 4 y numeral 29 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
7)	Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
8)	Conformación de información para el Ministerio Público, remitiendo. Copias certificadas de los nombramientos del año 2018 del personal del Registro de Precalificados de Obras.
9)	Conformación de Información a la Contraloría General de Cuentas, remitiendo la Normativa utilizada para la asignación del pago del complemento personal al salario del personal permanente, de los complementos específicos al personal permanente y de los gastos de representación
10)	Conformación de Información a la Contraloría General de Cuentas, remitiendo expedientes laborales/administrativos del renglón presupuestario 11 y 022 de esta Dirección Superior.
11)	Conformación de información para el Ministerio Público, remitiendo Copia Certificada de los expedientes laborales y/o administrativos de Viceministros y Directores de la Dirección General de Caminos.
12)	Oficios a los Coordinadores de esta Dirección Superior para que programen vacaciones del personal a cargo.
13)	Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
14)	Archivo de Actualización de Documentos año 2019 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 60-2018.
15)	Elaboración de 30 oficios para trámites de contratación.

(f) 
Raquel Elizabeth Búcaro Crispin

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

(f) 
Vo. Bo.
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

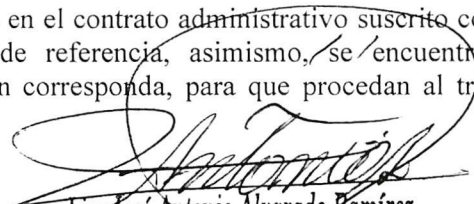
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	252-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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 cedulas 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 DEL MES DE NOVIEMBRE
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 actividades coordinadas por el Secretario Administrativo

(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.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	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 01/11/2019 al 30/11/2019
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 100% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-FONDETEL-14-2019/EVPP/ljg REF.CUA-80904, en el Fondo para la Telefonía -FONDETEL- de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.

2	Revisión de la planificación y elaboración del 65% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGC-19-2019/EVPP/ljg, en la Dirección General de Caminos -DGC-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
3	Revisión de la planificación y elaboración del 65% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGC-16-2019/EVPP/ljg, en la Dirección General de Caminos -DGC-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
4	Revisión de la planificación y elaboración del 100% del trabajo de campo y elaboración del informe final, de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-JI-17-2019/EVPP/ljg, en el Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima, 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 el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-12-2019/EVPP/ljg, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
6	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 100% del trabajo de campo y elaboración del informe final, de la auditoría que desarrolla el licenciado Víctor Lisandro Mendoza Salvador, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-COMPRAS-13-2019/EVPP/ljg, en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
7	Revisión de la elaboración de la planificación, de la auditoría que desarrolla el licenciado Víctor Lisandro Mendoza Salvador, según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
8	Revisión de la planificación, elaboración del 65% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UCEE-15-2019/EVPP/ljg REF.CUA-80893, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
9	Revisión de la planificación, elaboración del 65% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la licenciada Adela Lidián Simón Martínez, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UCEE-18-2019/EVPP/ljg REF.CUA-80893, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.

(f)

Eddy Antonio García Lucas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

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 1/11/2019 AL 30/11/2019
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 la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
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 Coordinador 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 Coordinador 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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre 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 coordinador de la UTI para la planificación de la implementación del Proceso Base Control de Expedientes en la Dirección Superior.
2	Creación de clase para la correcta generación de listas ordenadas en los archivos PDF en el sistema de control de expedientes.
3	Mejoramiento del lado del servidor en la parte de revisión de restricciones para los grupos de restricciones.
4	Apoyo a los usuarios que están en fase de pruebas del proceso base Control de Expedientes.
5	Codificación de mejoras en el Proceso Base Control de Expedientes en la parte de envío de correos para cierre de sesión de los usuarios.

6	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para dar seguimiento al sistema de Control de Expedientes.
7	Apoyo en configuraciones para la generación de identificador de los documentos dentro del sistema de control de expedientes.
8	Creación de Mixin para la correcta generación de estilos (tipo de fuente, tamaño de fuente, color de fuente etc.) en los archivos PDF.
9	Modificación de modelos tipo_servicio, notificaciones, movimientos y documentos del lado del servidor para la correcta generación de consultas.
10	Modificación de clase que revisa las restricciones para los warning en el sistema de control de expedientes.
11	Modificación de listerner para la generación de numero de documentos para que tome la secuencia correcta.

(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
Coor
Unidad de Tecnología
Ministerio de
Infraestructura

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Celeste Marroquín Morales	CUI:	3457022390101
Número de Contrato:	353-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	9135124-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.3,500	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones de limpieza• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• 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">• Apoye con que cada sección o departamento que fue asignado permaneciera limpio diariamente
	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.

(f) 
Karla Celeste Marroquín Morales

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

(f) 
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

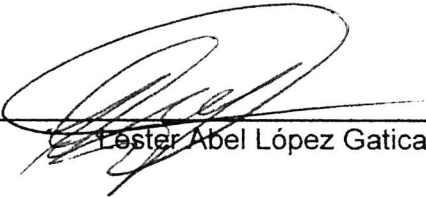
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

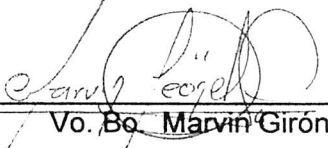
Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	354-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02 de julio al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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 el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.
	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.

(f) 
Lester Abel López Gatica

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

(f) 
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

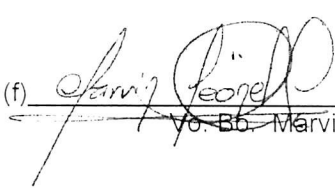
Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	358-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre 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) 
Yo, B5, 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

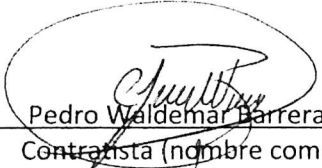
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

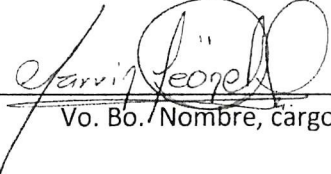
Nombre completo del Contratista:	PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO	CUI:	2425327050101
Número de Contrato:	371-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	17816726
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2019
Honorarios del Mes de Noviembre	Q5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Pedro Waldeimar 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) 
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

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:	1 al 30 de noviembre 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	Elaboración de Oficio AJ 396-2019/LEGR/mamg, dirigido al Ministro, en respuesta a la Hoja de Trámite 0-80059, relacionado con la solicitud formulada por PGN en oficio 2662-2019, referente a otorgar autorización para promover Juicio Oral de Rendición de Cuentas en contra de la Entidad Fiduciaria
2	Elaboración del Oficio AJ No. 393-2019/LEGR/mamg, para remitir a la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-, acta notarial donde se documentó las circunstancias de la apertura del área de Almacén de la Dirección Superior de este Ministerio.
3	Elaboración del Recurso de Apelación, contra la sentencia de amparo emitida por la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Cobán, Alta Verapaz dentro del expediente 16001-2018-00066, contra el Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- en contra del JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE ALTAVERAPAZ
4	Elaboración de Oficio AJ-400-2019/LEGR/mamg, autorizando a la PGN, para contestar la Demanda en Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, identificado con el No. 01048-2019-01182 , a cargo del Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala promovido por Evelyn Elizabeth Ortiz de León , en calidad de propietario de la empresa mercantil, CONSTRUCTORA INCOL , en contra de El Estado de Guatemala.
5	Dictamen AJ-207-2019/LEGR/mamg . Evacuación de Audiencia Recurso de Reposición, interpuesto en contra de la Resolución No. SA-445-2019 , de fecha 24 de junio de 2019, emitida por el Señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, dentro del expediente de Licitación Pública Nacional No. L-020-2019, Mantenimiento de la Red Vial.
6	Elaboración de Oficio No. OFICIO AJ 395-2019/LEGR/mamg , remitiendo a la Fiscalía de Delitos Administrativos del Ministerio Público , el Oficio identificado como FOPAVI-OFICIO-DE-1454-2019/AR , con fecha 25 de octubre de 2019, así como el informe respectivo referente al Caso niños de Camotán, Chiquimula consistente en 105 folios para los efectos legales que en derecho correspondan.
7	Elaboración de Oficio No. AJ-381-2019/mamg, por medio del cual se solicita al Fondo para Vivienda, darle seguimiento al Oficio MP001-2016-32028, de fecha 09 de octubre de 2019, concerniente a las acciones tomadas para ejecutar las sentencias en favor de los niños y niñas de Camotán Chiquimula.
8	Elaboración de Oficio No. AJ-385-2019/mamg para FOPAVI, por medio del cual se reitera el oficio AJ-381-2019/mamg, en seguimiento a las sentencias emitidas por el Juzgado de la Niñez y la Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del departamento de Zacapa, (caso niños de Camotán, Chiquimula).
9	Elaboración de Oficio No. AJ-391-2019/mamg, por medio del cual se reiteran los oficios AJ-381-2019/mamg y AJ-385-2019/mamg, a FOPAVI, en virtud de darle cumplimiento a lo solicitado por el Ministerio Público en Oficio MP001-2016-32028, en el caso "Niños de Camotán, Chiquimula".
10	Elaboración de Oficio No. AJ-384-2019/mamg, por medio del cual se solicita al Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, cualquier información

	que obre en dicha secretaria respecto al debido cumplimiento y seguimiento del Oficio identificado como AJ-49-2015, con relación a las sentencias emitidas en el caso “niños de Camotán Chiquimula”.
11	Revisión y Análisis de la cedula de Notificación, dentro del expediente 01190-2019-00226, proveniente a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, del departamento de Guatemala, donde se tiene por contestada la demanda en sentido negativo por parte de este Ministerio y por ofrecidos los medios de prueba individualizados.
12	Revisión y Análisis de la cedula de Notificación, dentro del expediente 6039-2019 Of. 12, Ref. 16001-2018-66, proveniente de la Corte de Constitucionalidad de la República de Guatemala, se tiene por presentado el Recurso de Apelación Directa contra la resolución de diez de octubre de 2019, dictada por la Sala Regional Mixta de Apelaciones de Cobán.
13	Elaboración de Oficio AJ- 386 -2019/mamg, con relación a la hoja de Trámite No. 0-79872, por medio del cual se reitera el cumplimiento con relación a la autorización e instrucción para contestar la demanda dentro del Juicio Sumario número 01162-2019-00953, a cargo del Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala.
14	Revisión de Notificaciones de procesos judiciales varios
15	Revisión de expedientes Judiciales.

(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 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 5,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
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
Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none">→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza a placa madre○ Limpieza módulos RAM○ Limpieza 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.
Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Configuración cuentas de correo.→ Actualización antivirus→ Instalación de paquetes de oficina de software.
Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Instalación de programa VirtualBox→ Punto de red para conexión de fotocopidora.→ Entrega e instalación de equipo, Dell optiplex 7050.→ Revisión de impresora HP LaserJet, con objeto que obstruía el paso de la hoja.→ Diagnóstico de equipo.→ Conexión de carpeta compartida con maquina virtual.

	<ul style="list-style-type: none"> → Problemas al momento de encender el equipo. → Problemas de inicio de sesión. <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"> ○ Borrar caché ○ Configuración de proxy ○ Borrar cookies ○ Configuración DNS → Soporte ofimático <ul style="list-style-type: none"> ○ Predeterminar impresoras ○ Instalación de driver para impresora ○ Configurar orientación y tamaño de hoja para impresión. → 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.

(f) 

Hugo Cárdenas
Unidad de Tecnología
Ministerio de Infraestructura y Bp.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walfred Iván Pérez Virula	CUI:	2429186030508
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:	01 de agosto al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de:	Q. 7,000	Período del Informe:	Del 01al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• 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) 
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.

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 Septiembre:	Q. 7,000	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.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) 
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.



Marvin Leonel Giron Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección General
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:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	385-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,600.00	Plazo del Contrato:	02/09/2019 – 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/11/2019 – 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en impartir platicas, conferencias y cursos para los que sea designado 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 documentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la Administración
5	Apoyo en redacción de Términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029
6	Apoyo en el proceso de aprobación y revisión de expediente y contrato 029 de las unidades Ejecutoras
7	Apoyo en la revisión de contratos y expedientes suscritos en la Dirección Superior del Renglón 029

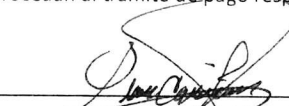
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de aprobación relacionados con la revisión de 100 expedientes, proyecto de aprobación de contratos bajo el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Se apoyó en la redacción de términos de referencia (TDR) de contratos 029 de esta dirección superior
3	Se apoyó en el seguimiento y actualización de manuales administrativos solicitados para el proceso de aprobación de contratos 029 conjuntamente con la unidad de tecnología e informática
4	Revisión, corrección de acuerdos y redacción de oficios a Secretaria Administrativa para proceso de aprobación de contratos 029 de todas las unidades ejecutoras que componen el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)


Lic. Jorge Luis Solares 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.

(f)


Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

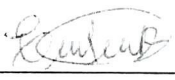
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

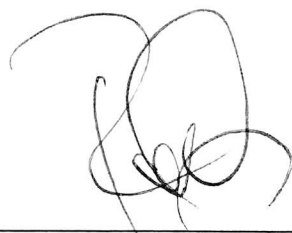
Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	386-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,833.33	Plazo del Contrato:	02 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2	Colaborar en la recepción de documentos.
3	Apoyar en el control de la agenda de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
4	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas.
5	Colaborar en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6	Apoyar con el control de pagos de telefonía móvil y fija.
7	Colaborar en atención al público

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-.
2	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del jefe de la ORTP.
3	Colaboré en atención al público.
4	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
5	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la ORTP.
6	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP- a las Unidades correspondientes.
7	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Oficina.
8	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina

(f) 
 Esther Andrea Dávila 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. Lic. Walter Rosendo González García
 Jefe de la Oficina de Registro y Trámite
 Presupuestal

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

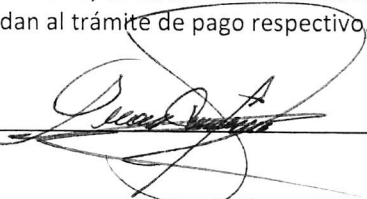
Nombre completo del Contratista:	Edgar Andrés Estrada Vicente	CUI:	2313 17654 0101
Número de Contrato:	387-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	69690286
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02/09/2019 – 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 – 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029
2	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029
3	Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestación de los ex servidores públicos de la Dirección Superior e ingreso de expedientes para pago de prestaciones de los ex servidores públicos de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio
4	Colaborar en la gestión para el pago de honorarios del renglón presupuestario 029
5	Apoyar en el registro de contratos del Renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y en el portal de Guatecompras
6	Apoyar en la distribución de las boletas de los sueldos y honorarios de los distintos renglones presupuestarios
7	Apoyar en el control y administración del archivo 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifique facturas e informes del personal 029
2	Realice listados solicitados por diferentes unidades del ministerio
3	Apoye en la verificación de expedientes para contratación de nuevo personal
4	Realice oficios varios para el envío de documentación a diferentes oficinas del ministerio
5	Apoye en la revisión de la documentación que fue solicitada.

(f) 
Edgar Andrés Estrada Vicente

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

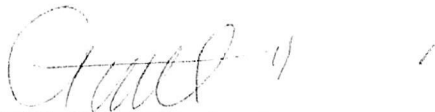
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ DE GONZÁLEZ	CUI:	2572 88317 01 01
Número de Contrato:	384-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4597106-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.37,683.33	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Período del Informe:	DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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 los expedientes que se ingresen 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 persona que se presenta con expedientes relacional al Fondo Rotativo
6.	Colaborar con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7.	Apoyar en el seguimiento a los distintos s procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP
8.	Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
9.	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.	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresen al fondo rotativo;
2.	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Apoyé en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
5.	Apoyé con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
6.	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al CUR
7.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP
8.	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
9.	Elaboré reporte de Fondo Rotativo.

(f)



Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González

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

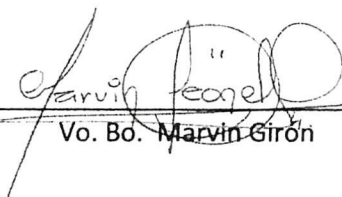
Nombre completo del Contratista:	Catherin Marleni Rodas Farelo	CUI:	208215390101
Número de Contrato:	388 -2019-029 DSRH	NIT del Contratista:	7503724-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19.833.33	Plazo del Contrato:	02 septiembre al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.5.000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en llamadas que ingresan a la planta telefónica.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente.• 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) 
Catherin Marleni Rodas Farelo

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

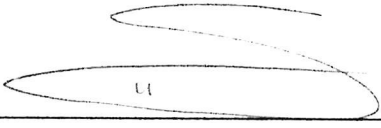
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Sharo Andreina Jocol Juárez	CUI:	2603958700101
Número de Contrato:	389 -2019-029 DSRH	NIT del Contratista:	86645439
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19.833.33	Plazo del Contrato:	02 septiembre al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q.5.000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en atención a planta telefónica• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la actualización de archivo.• 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) 
Sharo Andreina Jocol 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. 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

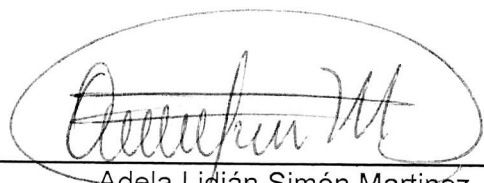
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adela Lidián Simón Martínez	CUI:	2657103161707
Número de Contrato:	390-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	25519948
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/11/2019 al 30/11/2019
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 65% de la auditoria que actualmente se realiza en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UCEE-18-2019/EVPP/ljg, de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2019.

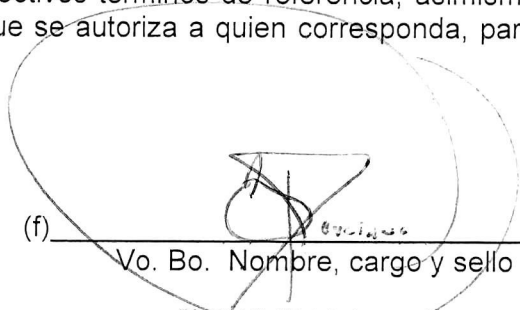
(f)



Adela Lidíán Simón Martínez

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vintcio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	María Alejandrina Rodas Arias	CUI:	2791866810101
Número de Contrato:	391-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	91732689
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de documentación que ingrese a la oficina de información
2	Apoyo en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar numero nuevo
3	Apoyo en el ingreso de información de los documentos que cuentan con numero de registro y los que son nuevos a la base de datos
4	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaborar en el control de bitácora interna
6	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Colaborar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su efecto son trasladados externamente.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la revisión de documentación que ingrese a la oficina de información
2	Apoyo en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar numero nuevo
3	Apoyo en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos
4	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaborar en el control de bitácora interna
6	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Colaborar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su efecto son trasladados externamente.

(f) 
María Alejandrina Rodas Arias

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

(f) 
Vo. Bo. Milvia Yolany Sinay
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Vinicio Santos Figueroa	CUI:	2235806940101
Número de Contrato:	393-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	25644629
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 27,000.00	Plazo del Contrato:	1/10/2019 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Período del Informe:	1/11/2019 al 30/11/2019
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 computadora</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>Soporte Técnico</p> <ul style="list-style-type: none">→ Instalación paquete de ofimática→ Actualización de sistema operativo y driver→ Instalación de controlador de impresora.→ Creación de nuevo usuario.→ Configuración de cuenta de correo.→ Movimiento de equipo CPU, porque estaba goteando el A/C y le estaba cayendo agua encima→ Traslado e instalación de teléfono.→ Actualización sistema operativo maquina MAC→ Revisión de equipo de cómputo y teléfono ya que estos no encendían.→ Revisión de impresora estaba quedando atrapado el papel.

	→ Configuración de DNS → Configuración de PROXY → Limpieza de Impresoras → Traslado de equipo de proyección.
	Mantenimiento preventivo de Impresoras

(f) 

Cristian Vinicio Santos Figueroa

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

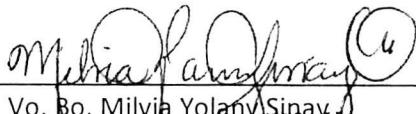
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	394-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 al 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa –Sección de información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de documentación que ingrese a la oficina de información
2	Apoyo en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar numero nuevo
3	Apoyo en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos
4	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaborar en el control de bitácora interna
6	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Colaborar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su efecto son trasladados externamente.
8	Las actividades escritas son enunciativas mas no limitadas, 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	Traslado de expedientes a secretaria
2	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
3	Colaborar en el control de bitácora interna
4	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5	Apoyo en la ruta interna cuando se solicita
6	Apoyar en la revisión de licitaciones y cotizaciones que ingresa a esta oficina

(f) 
Gerardo Javier Osoy González

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

(f) 
Vo. Bo. Milvia Yolany Sinay
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:	Nancy Melissa West Portillo	CUI:	2488484530101
Número de Contrato:	395-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	10569968-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02 de octubre 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre de 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.	Apoyar en la administración de los archivos y mobiliario que se encuentran en el edificio para el resguardo correspondiente.
2.	Colaborar con la organización del archivo en general de los distintos departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyar en la organización de los archivos y documentos que ingresen al edificio para resguardar cada uno de ellos.
4.	Colaborar con cada uno de los archivos y resguardar los mismos clasificándolos cronológicamente para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno.
5.	Apoyar en la administración de las instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos.
6.	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la administración de archivos y mobiliario del edificio para el resguardo correspondiente.
2.	Colaboré con la organización del archivo general de los distintos departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyé en la logística para organizar el archivo y los documentos que ingresaron al edificio para su resguardo.
4.	Colaboré en la administración y la clasificación cronológica de los archivos para su fácil acceso, resguardo y custodia.
5.	Apoyé en la administración de las instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos.
6.	Apoyé en la administración eficaz y gestión eficiente del uso de los recursos y servicios de las instalaciones.
7.	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas.

(f) 
Nandy Melissa West 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) 
Vo. Bo. Marvin Leonel Girón Morán
Encargado 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

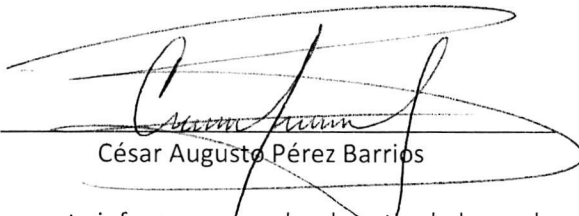
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Augusto Pérez Barrios	CUI:	2830872690101
Número de Contrato:	396-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8687440-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	04 de octubre 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

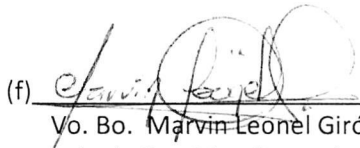
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la administración de los archivos y mobiliario que se encuentran en el edificio para el resguardo correspondiente.
2.	Colaborar con la organización del archivo en general de los distintos departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyar en la organización de los archivos y documentos que ingresen al edificio para resguardar cada uno de ellos.
4.	Colaborar con cada uno de los archivos y resguardar los mismos clasificándolos cronológicamente para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno.
5.	Apoyar en la administración de las instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos.
6.	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la administración de archivos y mobiliario del edificio para el resguardo correspondiente.
2.	Colaboré con la organización del archivo general de los distintos departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyé en la logística para organizar el archivo y los documentos que ingresaron al edificio para su resguardo.
4.	Colaboré en la administración y la clasificación cronológica de los archivos para su fácil acceso, resguardo y custodia.
5.	Apoyé en la administración de las instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos.
6.	Apoyé en la administración eficaz y gestión eficiente del uso de los recursos y servicios de las instalaciones.
7.	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas.

(f) 
César Augusto Pérez Barrios

César Augusto Pérez Barrios
Ingeniero Civil
Colegiado No. 16434

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Leonel Girón Moran
Encargado de Servicios Generales y Administrativos

Marvin Leonel Girón 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:	Jennifer Paola Garcia Flores	CUI:	2514 55629 0101
Número de Contrato:	397-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	57238421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,032.26	Plazo del Contrato:	07 de octubre 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01 al 30 de noviembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la recepción de documentos.
2.	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentos enviadas a diferentes entidades entidades publicas y privadas.
3.	Apoyar en registrar, clasificar, archivar correspondencia.
4.	Apoyar en la gestión de firmas que genera la Coordinacion de Administracion y Finanzas.
5.	Apoyar en el control de la agenda del jefe de la Unidad de Coordinacion de Administracion y Finanzas.
6.	Brindar colaboración en atender y anunciar a personas que se presenten en la unidad.
7.	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades publicas y privadas.
8.	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la -UCAF-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la recepción de documentos.
2.	Apoyé en la elaboración de oficios y toda clase de documentos enviadas a diferentes entidades publicas y privadas.
3.	Apoyé en registrar, clasificar, archivar correspondencia.
4.	Apoyé en la gestión de firmas que genera la Coordinacion de Administracion y Finanzas.
5.	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-
6.	Colaboré en atender y anunciar a personas que se presenten en la unidad.
7.	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades publicas y privadas.
8.	Colaboré en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la -UCAF-

(f) 
Jennifer Paola García Flores

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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 Dardón Orozco
Coordinador Unidad de Administración y Finanzas -UCAF-

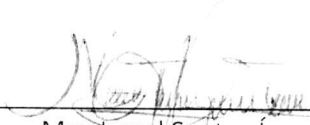
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

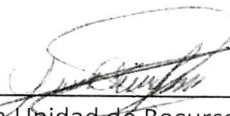
Nombre completo del Contratista:	Max Israel Santos Íque	CUI:	2311 99449 0114
Número de Contrato:	389A-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	763038-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,300.00	Plazo del Contrato:	20/09/2019 – 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/11/2019 – 30/11/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar Servicios Técnicos en las fases del proceso de formulación de nóminas dentro del Sistema Guatenominas.
2	Apoyar técnicamente a los responsables de cada dependencia, en el proceso de ejecución de nóminas con el objeto de dar cumplimiento a las fechas según calendario.
3	Apoyar a los encargados de nómina en la verificación de los reportes de cuadre de nóminas, generados en el sistema Guatenominas, orden de compra, cuadre de Cur, resumen programático, detalle de depósitos.
4	Dar apoyo en la gestión de expedientes de prestaciones laborales tanto de la Dirección Superior como de las distintas Unidades Ejecutoras, en el Sistema Guatenominas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio el apoyo técnico a los responsables de cada Unidad Ejecutora en el proceso de las nóminas mensuales y nóminas adicionales de los de los diferentes renglones presupuestarios, correspondiente al mes de noviembre 2019.
2	Se brindo el apoyo en los procesos de cuadre a los encargados de la ejecución de las nóminas en base a los reportes generados dentro del Sistema Guatenóminas en el mes de noviembre 2019
3	Se dio el apoyo en el proceso de revisión de expedientes que ingresan de las diferentes Unidades Ejecutoras solicitando pago de prestaciones laborales en el mes de noviembre 2019.
4	Se dio apoyo técnico a los encargados de nómina para el ingreso del registro de pago de prestaciones laborales dentro del Sistema Guatenominas en el mes de noviembre 2019.

(f) 
Max Israel Santos Íque


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

(f) 
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Licda. Sandra Carolina Leiva Morale
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Karina Rodriguez Hernandez	CUI:	3444934310101
Número de Contrato:	399-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	88490246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	16 de octubre al 31 de diciembre del 2019
Monto total del Contrato:	Q.20,129.03		
Honorarios Mensuales:	Q.4,129.03	Período del Informe:	Del 16 al 31 de Octubre del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

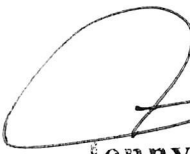
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar Apoyo a la directora de la Unidad de Relaciones Públicas
2	Apoyar a recabar información y monitorear temas específicos
3	Colaborar en el informe de temas específicos cuando se le requiera
4	Apoyar en la estrategia de Comunicación
5	Colaborar en las propuestas de contenido
6	Brindar apoyo en las redes sociales y Comunicación
7	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
8	Otras que sean requeridas por las autoridades
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a la directora de la Unidad de Relaciones Públicas
2	Apoyé a recabar información y monitorear temas específicos
3	Colabore en el informe de temas específicos cuando se le requiera
4	Apoyé en la estrategia de Comunicación
5	Colabore en las propuestas de contenido
6	Brinde apoyo en las redes sociales y Comunicación
7	Cuando fui designado, di cobertura a eventos del Ministerio



Sharon Karina Rodriguez Hernandez

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

(f)

Vo. Bo.


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:	Sharon Karina Rodriguez Hernandez	CUI:	3444934310101
Número de Contrato:	399-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	88490246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	16 de octubre al 31 de diciembre del 2019
Monto total del Contrato:	Q.20,129.03		
Honorarios Mensuales:	Q.8,000	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de noviembre del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar Apoyo a la directora de la Unidad de Relaciones Públicas
2	Apoyar a recabar información y monitorear temas específicos
3	Colaborar en el informe de temas específicos cuando se le requiera
4	Apoyar en la estrategia de Comunicación
5	Colaborar en las propuestas de contenido
6	Brindar apoyo en las redes sociales y Comunicación
7	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
8	Otras que sean requeridas por las autoridades
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a la directora de la Unidad de Relaciones Públicas
2	Apoyé a recabar información y monitorear temas específicos
3	Colabore en el informe de temas específicos cuando se le requiera
4	Apoyé en la estrategia de Comunicación
5	Colabore en las propuestas de contenido
6	Brinde apoyo en las redes sociales y Comunicación
7	Cuando fui designado, di cobertura a eventos del Ministerio




Sharon Karina Rodriguez Hernandez


Jenny Alcázar
Directora de Relaciones Públicas
Dirección Superior
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.

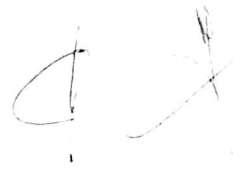
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera	CUI:	1782 87733 1309
Número de Contrato:	400-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	726911-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q38,000.00	Plazo del Contrato:	Del 4 de noviembre 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorario Mensual:	Q18,000.00	Período del Informe:	Del 4 al 30 de noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Administración y Finanzas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Revisión de expediente que contiene propuestas de acuerdos gubernativos y oficios para DTP y ONSEC, relacionado a la denominación de tres Viceministerios, establecidos en el Proyecto de Reglamento Orgánico Interno, asimismo se sostuvo reunión con el Viceministro Administrativo y Finanzas y con el Coordinador de la UDAF.



02	Análisis y aportes en requerimiento de información que solicitó el Juez Carlos Fernando De la Cruz Rodríguez, del Juzgado V de Trabajo y Previsión Social.
03	Observaciones a formato que se utilizará para control de asistencia a eventos y/o capacitaciones.
04	Revisión de Minuta y Circular para contrataciones 029 ejercicio fiscal 2020.
05	Se gestionó ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, la recepción del expediente por reinstalación del señor Álvaro Abigail Estrada López, para el efecto, se llevó a cabo reunión con licenciada Sandra Leiva y Jennifer Hernández de la Unidad de Recursos Humanos.
06	Análisis y verificación de la integración de expedientes de contratación de personal, y otras acciones de personal, trasladados al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.
07	Revisión de acuerdos ministeriales y contratos de contrataciones en el renglón 021, 022, 029 y subgrupo 18.
08	Acompañamiento y asesoría en reuniones de Mesa Técnica del Despacho Viceministerial.
09	Asesoría sobre diversas consultas y temas relacionados a la gestión del recurso humano.
10	Análisis y revisión de expediente de supresión-creación de puesto para el archivo de precalificados.
11	Revisión de documentos que son trasladados del Despacho Viceministerial Administración y Finanzas.

(f) 
Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera

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

Vo. Bo. (f) 
Edgar Anibal Gomez Escobar
/iceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GANDHY EMMANUEL FRANCO PAZ	CUI:	2982946640103
Número de Contrato:	398-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	101123663
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q,12,580.65	Plazo del Contrato:	16 de octubre al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q,5000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF-		

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

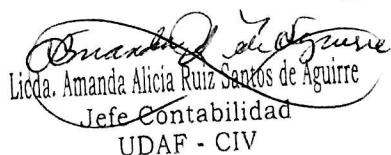
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2.	Se apoyó en la verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3.	Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
4.	Se apoyó en el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro Organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización. -
5.	Se brindó ayuda para la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- 2019,2018,2017,2016
6.	Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF 2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019-
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 2012,2014,2015,2018,2019-
8.	Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2008,2009,2010,2011

GANDHY EMMANUEL FRANCO 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.

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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GANDHY EMMANUEL FRANCO PAZ	CUI:	2982946640103
Número de Contrato:	398-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	101123663
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q,12,580.65	Plazo del Contrato:	16 de octubre al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q,2,580.650	Período del Informe:	16 al 31 de octubre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF-		

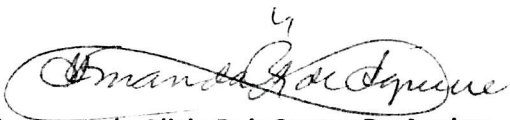
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2.	Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2.	Se apoyó en la verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3.	Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
4.	Se apoyó en el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro Organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización. -
5.	Se brindó ayuda para la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- 2019,2018,2017,2016,2016
6.	Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF 2019,2018,2017,2016,2016
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 2016,2017,2018,2019
8.	Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2008,2009,2010,2013

GANDHY EMMANUEL FRANCO 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.



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



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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMAR JOSE HERNANDEZ MORALES	CUI:	2762325691016
Número de Contrato:	401-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	86959093
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q,9,500.00	Plazo del Contrato:	4 de noviembre al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q,4,500.00	Período del Informe:	04 al 30 de noviembre 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF-		

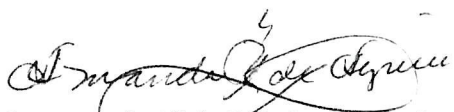
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR – que se encuentran en estado de Aprobado. Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2.	Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2.	Se apoyó en la verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3.	Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoria 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- 2019,2018,2017,2016
6.	Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF 2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019-
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 2012,2014,2015,2018,2019-
8.	Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2008,2009,2010,2011

WILMAR JOSE HERNANDEZ 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.



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



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

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

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. 1,283.33	Período del Informe:	01/11/2019 – 07/11/2019
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 Tramite 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 Tramite 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) 
Licda. Sandra Carolina Leiva Mora
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
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:	Marvin Virgilio del Cid Gaitán	CUI:	2429186030508
Número de Contrato	381-2,019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6325941-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q33,000.00	Plazo del Contrato:	1 de Agosto al 31 de Diciembre del año 2019
Honorario del mes:	Q5,500.00	Periodo del Informe:	1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2,019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

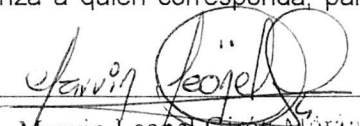
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente B) Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad,
	C) Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata. 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">• Apoye en la distribución i coordinación de las comisiones asignadas.• Apoye en la ejecución de las diferentes comisiones.• Apoye en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.

f)


Marvin Virgilio Del Cid Gaitán

En el presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el administrador de servicio y sus respectivos términos referencia, asimismo, se encuentra sabido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al límite de pago respectivo.

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