

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS	CUI:	2309 73663 0513
Número de Contrato:	002-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4263538-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	DEL: 02-01-2020 AL: 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	DEL: 02-01-2020 AL: 31-01-2020
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)   
Ing. Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308 38162 0101
Número de Contrato:	003-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02-01-20 31-03-20
Honorarios Mensuales:	Q.11,612.90	Período del Informe:	02-01-20 al 31-01-20
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.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC, aproximado de 25 expedientes.
4.	Se atendieron un aproximado de 30 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias.
6.	Se atendieron un aproximado de 15 llamadas diarias.

(f)   
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f)   
Josue Edmundo Lemos Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON	CUI:	1748952400101
Número de Contrato:	005-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	501671-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	02-01-2020 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 15,483.87	Período del Informe:	02-01-2020 AL 31-01-2020
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.

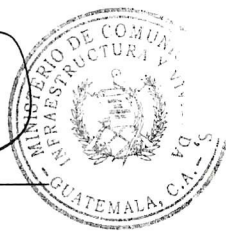
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia en actividades administrativas del Despacho Superior del Ministerio
2	Asistencia en actividades administrativas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, relacionadas con el Despacho Ministerial.
3	Fortalecimiento en 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  
Ing. Josué Edmundo Lemus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

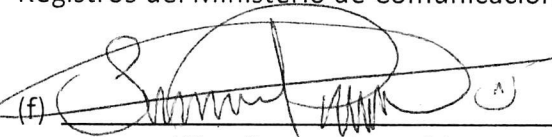
Nombre completo del Contratista:	LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO	CUI:	2590 70882 0101
Número de Contrato:	007-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3357201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 59,354.84	Plazo del Contrato:	02-01-2020 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 19,354.84.	Período del Informe:	02-01-2020 31-01-2020
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	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.
3	Revisión y corrección de Acuerdos Ministeriales provenientes de las diferentes dependencias para aprobación de los contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

4.	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.
5	Reuniones con el ex Ministro de Comunicaciones, Ing. José Luis Benito Ruiz, viceministros y asesores, para tratar diversos temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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  
 Ing. Josue Edmundo Lemus Cifuentes  
 Ministro de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda





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

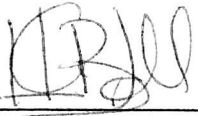
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Helen Jeannette Bonilla González	<b>CUI:</b>	2505 41947 0101
<b>Número de Contrato:</b>	008-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	661133-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2020 31/03/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 11,612.90	<b>Período del Informe:</b>	02/01/2020 31/01/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección Superior del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda		

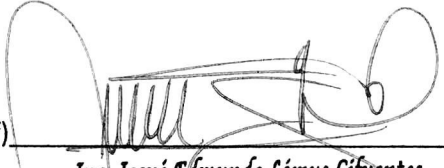
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyo en el plan de trabajo que integre acciones que coadyuve el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio
2	Apoyar al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la institucionalización 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


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Se planificó el plan de trabajo anual 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 de acompañamiento con enfoque de equidad de género, para el personal del Ministerio de Comunicaciones

4	Se asistió a reuniones programada por la SEPREM con enfoque a la mujer
5	Se empezaron la planificación de capacitaciones para el desarrollo social en la igualdad de género
6	Se brindó asistencia al personal de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, para personal con vulnerabilidad emocional
7	Se asistió a la primera Asamblea de la Oficina Nacional de la Mujer ONAM
8	Se revisó los logros alcanzados para las actividades planificadas para el mes de enero

(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)   
 Ing. Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
 Ministro de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda





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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Karla Hannelore Beteta Forkel	<b>CUI:</b>	2436 50957 0101
<b>Número de Contrato:</b>	009-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3086570-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q26,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2020 al 31/03/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,709.68	<b>Período del Informe:</b>	02/01/2020-31/01/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443567850101
Número de Contrato:	012-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5108329-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,451.61	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,451.61	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Telecomunicaciones y Transporte		

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	Establecimiento del cronograma para la creación de personal 011
2	Proyecciones de ejecución por unidad en el primer cuatrimestre 2020.
3	Revisión de acuerdos de contratación de cada una de las unidades ejecutoras.
4	Apoyo a las unidades administrativas con la recepción de documentos en RRHH de la Dirección Superior.
5	Coordinación de reuniones con los administrativos financieros de las unidades administrativas del viceministerio.

(f)   
Manuel Esteban Tobar Moraga

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

**Rodolfo J. Letona M.**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



10 Bo



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:	011-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7677060-5.
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q50,451.61	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero del año 2020 al 31 de marzo de 2020.
Honorario del período:	Q16,451.61	Período del Informe:	02 de enero del año 2020 al 31 de enero de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo jurídico en revisión de documentos requeridos por el vice despacho.
2.	Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos del ramo.
3.	Atender y emitir opiniones inherentes al área de mi competencia, requeridas por el vice despacho.
4.	Elaborar proyectos de oficios y providencias que sean sometidos a su consideración
5.	Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación administrativa de la institución.

  
Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez.

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

  
Vo. Bo.  
**Rodolfo J. Letona M.**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



10B-

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:	012-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3138475-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2020
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.

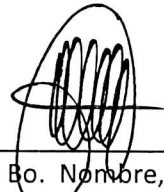
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de expedientes administrativos de las unidades del Viceministerio
2	Diligenciamiento de expedientes administrativos de las unidades ejecutoras dentro de Secretaría General y el Departamento Jurídico.
3	Apoyo en la representación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el Comité de facilitación del Comercio, en el Ministerio de Economía.
4	Apoyo en reuniones con gremiales y asociaciones de Transporte para determinar los mecanismos para el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 38-2019 Reglamento de la Ley de Fortalecimiento para la Seguridad Vial, relativos a la implementación del sistema limitador de velocidad, en virtud de la prórroga otorgada.



5	Apoyo en seguimiento y 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 sustitución de unidades 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

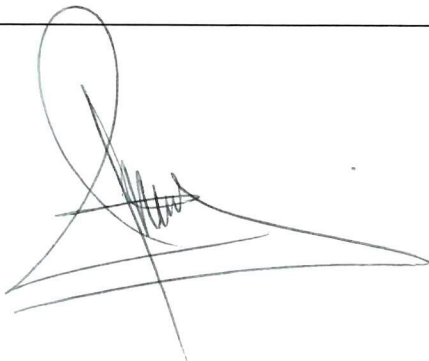
**Rodolfo J. Letona M.**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

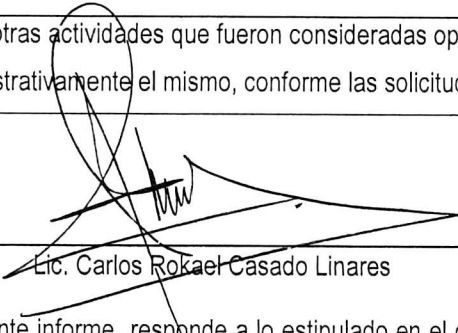
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Rokael Casado Linares	CUI:	1605 83306 0101
Número de Contrato:	013-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1402551-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,354.84	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios del Período:	Q19,354.84	Período del Informe:	02/01/2020 AL 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta servicios:	Despacho ViceMinisterial – Telecomunicaciones y Transporte		
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	El apoyo en las áreas jurídica y administrativa al Vice despacho, se brindó conforme fue requerido, incluyendo en la misma temas de transición.		
2	En temas que fueron consultados, se emitió la opinión correspondiente, en ocasiones en forma verbal.		
3	En el ámbito administrativo, se apoyó en la revisión de documentos que fueron solicitados a las Unidades Ejecutoras adscritas al Vicedespacho.		



4	Se apoyó al ViceDespacho con la revisión de los expedientes provenientes de la Secretaría Administrativa, que fueron sometidos a mi consideración y cuando correspondía, se realizó, las anotaciones y observaciones que adecuaron dichos expedientes a la normativa vigente.
5	Se apoyó al ViceDespacho con la revisión de expedientes de las Unidades Administrativas, que fueron sometidos a mi consideración, realizando anotaciones y o modificaciones cuando así se consideró necesario.
6	Los informes que fueron requeridos, fueron debidamente vertidos en forma verbal; sobre temas específicos sobre los cuales fui consultado.
7	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)

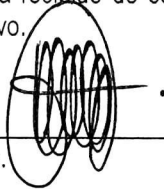
  
Lic. Carlos Rokael Casado Linares

**Lic. Carlos Rokael Casado Linares**  
**Abogado y Notario**

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

(f)

Vo. Bo.



**Rodolfo J. Letona M.**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	014-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2646576-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 35,612.90	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo del 2020
Monto total del contrato	Q.11,612.90	Período del Informe:	2 de enero al 31 de Enero 2020
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 monitoreo los medios respecto a la cobertura que se le ha dado a la noticia “Sistema Limitador de Velocidad en las Unidades de Transporte”. <a href="https://www.agn.com.gt/comunicaciones-amplia-plazo-para-aplicar-reglamento-de-sistema-limitador-de-velocidad-en-transporte-de-carga-y-pasajeros/">https://www.agn.com.gt/comunicaciones-amplia-plazo-para-aplicar-reglamento-de-sistema-limitador-de-velocidad-en-transporte-de-carga-y-pasajeros/</a> . CIV cede a presiones y prorroga un año limitadores de velocidad <a href="https://lahora.gt/civ-cede-a-presiones-y-prorroga-un-ano-limitadores-de-velocidad/">https://lahora.gt/civ-cede-a-presiones-y-prorroga-un-ano-limitadores-de-velocidad/</a>


	<a href="https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/09/14/transportistas-instalar-limitadores-de-velocidad.html">https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/09/14/transportistas-instalar-limitadores-de-velocidad.html</a>
2	<p>Se analizó las diferentes opiniones dadas a conocer a través de los medios de comunicación masiva y redes sociales sobre: Que los transportistas tienen seis meses para colocar limitador de velocidad en sus vehículos, pues de lo contrario serán sancionados</p> <p>El CIV publicó este lunes 6 de abril en el Diario de Centroamérica el acuerdo gubernativo 30-2019, en el que se establece el reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, la cual ordena que los transportistas de buses y vehículos de carga deben colocar un dispositivo a los vehículos para evitar que sean conducidos a más de 80 km por hora.</p> <p><a href="https://www.prensalibre.com/ciudades/guatemala-ciudades/transportistas-tienen-seis-meses-para-colocar-limitador-de-velocidad-en-sus-vehiculos-pues-de-lo-contrario-seran-sancionados/">https://www.prensalibre.com/ciudades/guatemala-ciudades/transportistas-tienen-seis-meses-para-colocar-limitador-de-velocidad-en-sus-vehiculos-pues-de-lo-contrario-seran-sancionados/</a></p>
3	<p>Seguimiento a las informaciones difundidas a través de páginas gubernamentales y agencias de noticias gubernamentales. _El reglamento establece que Provia será la entidad que mediante una cita programada verificará la instalación de los limitadores de velocidad, posteriormente será la Policía Nacional Civil, Dirección General de Transporte y Provia, quienes podrán efectuar los operativos en carretera para verificar que los vehículos del transporte colectivo tengan en funcionamiento el mecanismo.</p>
4	<p>Se monitoreo que :</p> <p>La nueva Ley establece las siguientes regulaciones:</p> <p>Los autobuses no podrán circular a más de 80 km/h, controlados a partir de modificaciones en la bomba de inyección.</p> <p>Las unidades deberán hacer revisiones cada seis meses ante la autoridad competente: Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil (PNC), Dirección de Protección Vial (Provia) y las policías municipales de Tránsito (PMT).</p> <p>Los pilotos que conduzcan bajo efectos de licor serán suspendidos de uno a dos años y multas de Q5 mil a Q25 mil.</p> <p>La sanción es de dos a cuatro años y multas de Q10 mil a Q25 mil para los pilotos de transporte colectivo. Modifica las penas de homicidio culposo, de dos a cinco años de cárcel, y de lesiones culposas, de tres meses a dos años.</p> <p>Las sanciones van desde los seis meses hasta cinco años.</p> <p>Las multas van de cinco a diez salarios mínimos.</p> <p><a href="https://www.prensalibre.com/ciudades/guatemala-ciudades/transportistas-tienen-seis-meses-para-colocar-limitador-de-velocidad-en-sus-vehiculos-pues-de-lo-contrario-seran-sancionados/">https://www.prensalibre.com/ciudades/guatemala-ciudades/transportistas-tienen-seis-meses-para-colocar-limitador-de-velocidad-en-sus-vehiculos-pues-de-lo-contrario-seran-sancionados/</a></p>

5	<a href="https://www.agn.com.gt/comunicaciones-amplia-plazo-para-aplicar-reglamento-de-sistema-limitador-de-velocidad-en-transporte-de-carga-y-pasajeros/">https://www.agn.com.gt/comunicaciones-amplia-plazo-para-aplicar-reglamento-de-sistema-limitador-de-velocidad-en-transporte-de-carga-y-pasajeros/</a> <a href="https://republica.gt/2019/11/06/ejecutivo-transportistas-limitador/">https://republica.gt/2019/11/06/ejecutivo-transportistas-limitador/</a> Piden Prorroga: <a href="https://www.tn23.tv/2019/11/05/habria-prorroga-para-la-instalacion-de-reguladores-de-velocidad-en-transporte-pesado-y-colectivo/">https://www.tn23.tv/2019/11/05/habria-prorroga-para-la-instalacion-de-reguladores-de-velocidad-en-transporte-pesado-y-colectivo/</a> El Gobierno de Guatemala finalmente otorgó un año de prórroga para que los pilotos del transporte pesado instalen un dispositivo de regulación de velocidad, mismo que debía entrar en vigencia este año <a href="https://www.soy502.com/articulo/retrasan-instalacion-limitadores-velocidad-camiones-32419">https://www.soy502.com/articulo/retrasan-instalacion-limitadores-velocidad-camiones-32419</a> <a href="https://www.tn23.tv/2019/11/05/autorizan-a-56-empresas-para-implementar-reguladores-de-velocidad/">https://www.tn23.tv/2019/11/05/autorizan-a-56-empresas-para-implementar-reguladores-de-velocidad/</a>
---	---

Esos mecanismos tendrían que instalarse en unidades de transporte colectivo y pesado, para que no sobrepasen los 80 kilómetros por hora. Y se deben de cumplir en este año 2020 y multarse si no se cumple.

(f)   
Licda. Evelyn 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.

**Rodolfo J. Letona M.**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Estuardo Marroquín Luther	CUI:	1851 07710 0101
Número de Contrato:	015-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3128861-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.50,451.61	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorario del Período:	Q.16,451.61	Período del Informe:	Del 2 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte / Asesoría Técnica		

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	Dictamen Técnico No. AT-0101-2020 y Exposición de Motivos para gestión del Acuerdo Gubernativo que faculta al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura para que, en ejercicio del Mandado Especial con Representación que para el efecto otorgue el Procurador General de la Nación, comparezca en representación del Estado de Guatemala, como Fideicomitente, a suscribir con el Representante Legal del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, como Fiduciario, la escritura pública para el otorgamiento del Finiquito Mutuo del citado fideicomiso -FITRANS-;
2	Apoyo en el proyecto que reforma el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial, en sus artículos relacionados con la vida útil y antigüedad de los vehículos con que se prestan los servicios;
3	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-;
4	Elaboración de la Presentación del Informe de los Temas y Proyectos del Área de Transporte de la Asesoría Técnica;
5	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 Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
6	Participación en el Comité de Productores del Índice de Precios de Materiales de Construcción IPCM, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-, para el análisis, creación y establecimiento del mecanismo y metodología de producción de los nuevos índices de precios de materiales de construcción, derivados del petróleo, maquinaria y salarios de acuerdo con La Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado;
7	Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Nuevo “Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial”;
8	Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación, informes mensuales

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
INGENIERO MECÁNICO  
COLEGIADO No. 10972

	establecidos de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado;
9	Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
10	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);
11	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-;
12	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-;
13	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. 

**Rodolfo J. Letona M.**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	016-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	149865-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.56,387.10	Plazo del Contrato:	02 de enero 2020 al 31 de marzo 2020
Honorarios del período:	Q. 18,387.10	Período del Informe:	02 de enero 2020 al 31 de enero de 2020.
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)



**Rodolfo J. Letona M.**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	017-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario del Mes:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4	Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5	Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020
1	Se colaboró en el control de 125 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 125 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 100 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 51 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) Rosario Taracena  
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) [Firma]  
Vo. Bo. Lic. Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

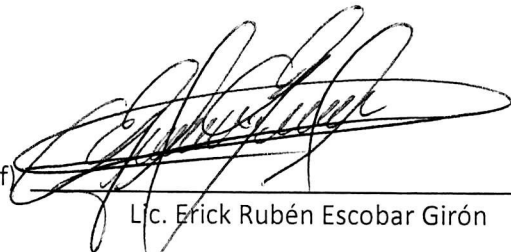
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020  
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lic. Erick Rubén Escobar Girón	CUI:	2467 20166 0901
Número de Contrato:	018-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3690114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario del Mes:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

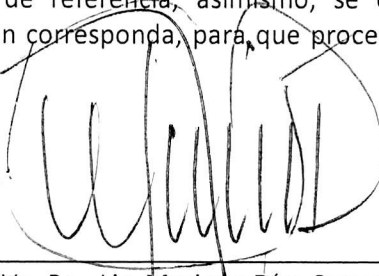

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las 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 PERIODOD DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020
1	Apoyé y asesoré al Señor Viceministro en consultas de su competencia;
2	Apoyé en Asesoría Jurídica al Señor Viceministro en relación a dos sesiones y reuniones que fue convocado;
3	Colaboré en el análisis y revisión de diez documentos previos a firma del Señor Viceministro;
4	Apoyé en la elaboración de cinco informes del área de mi competencia, requeridos a solicitud de personas jurídicas e individuales;
5	Colaboré en cuatro acciones legales en forma, con la Asesoría Jurídica de este Ministerio;

6	Colaboré en la atención a personas individuales por instrucción del Señor Viceministro;
7	Participé en reunión con Asesores Jurídicos para trabajar el tema de Mesas de trabajo sobre temas económicos del Vice Ministerio;
8	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)   
Lc. 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. Lic. Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

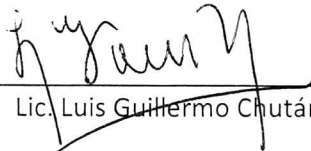
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO 2020  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lic. Luis Guillermo Chután Reyes	CUI:	1657 20164 0101
Número de Contrato:	019-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4008235
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario Mensual:	Q. 19,354.84	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

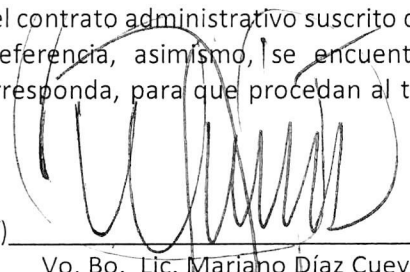
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución, presentado por Miguel Vicente Hernández Moreira con recurso de revocatoria contra Resolución de la DGAC, para trasladar a la DGAC declarando Sin Lugar el Recurso de Revocatoria por Resolución impugnada;
3	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGAC y se notifique la fecha de recepción de ofertas para Licitación Pública del evento Adquisición de dos Camiones Motobomba Aeroportuario para el Aeropuerto Internacional Mundo Maya;
4	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT para conocimiento y efectos, de lo resuelto por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, O. J. dentro del proceso contencioso administrativo;
5	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo entre la DGRTN y Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

6	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de reconocimiento de gastos por Servicios Prestados de la DGRTN;
7	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia sobre el proyecto de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional para Gestión de VTC entre el MINECO, MARN, MSPAS, MICIVI, Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Energía y Minas, Inst. Nac. de Bosques, entre otros, pasar a la Licda. Miriam Aguirre, Viceministra del CIV para conocimiento de Opinión J. No. UAJ-013-2019 de este Ministerio;
8	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia del memorial presentado por la entidad Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. con recurso de revocatoria contra Resolución de la DGAC, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, en audiencia por el plazo de cinco días;
9	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución para trasladar a la DGAC declarando sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por el Sr. Emilio Gustavo Villacorta Novella contra Circular de Información de la DGAC;
10	Apoyé en la revisión de expedientes y Resoluciones para trasladar a la DGAC declarando sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Aerodespachos, S.A. contra Oficios de la DGAC;
11	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la PGN, Recurso de Revocatoria interpuesto por Annelisa Castillo Ramírez, contra Resolución de la DGAC, en audiencia de cinco días;
12	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución, para trasladar a la DGAC y notificar a través de Guatecompras que se da por concluido el evento de Adquisición de dos Camiones Motobomba Aeroportuario para el Aeropuerto Internacional Mundo Maya;
13	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGACYT para conocimiento y pronunciarse por la solicitud del RENAP con el trámite de asignar un área para el funcionamiento de oficinas de correos;
14	Apoyé en la revisión de Providencia y expediente para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio para revisión y emitir opinión sobre la Legalización de Usufructo a favor del Estado con destino a la DGRTN, construcción y funcionamiento del edificio de Radiodifusión Nacional de San Marcos;
15	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, presentado por la entidad Carlos & Carlos Restaurantes Asociados, S.A. con recurso de revocatoria contra Resolución de la DGAC, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, en audiencia por el plazo de cinco días;
16	Apoyé en la revisión de Providencia y expediente para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio para revisión y emitir opinión sobre la aceptación de donación de bienes a favor de la DGRTN;
17	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución, presentado por Emilio Gustavo Villacorta con recurso de revocatoria contra Circular de la DGAC, para trasladar a la DGAC declarando Sin Lugar el Recurso de Revocatoria por no tener la condición para ser impugnada;
18	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución para trasladar a la DGAC y emitir la Resolución que en derecho corresponde, por recurso de revocatoria interpuesto por la entidad Servicios Aéreos Guatemaltecos, S.A.
19	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGRTN e informar de lo resuelto al Sr. Arturo Mérida, Presidente de la Asoc. de Desarrollo Integral Marquense-ADIM;
20	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la Unidad de Compras de la DGAC, el expediente de Licitación Pública del Evento Adquisición e Inst.de Sistemas de Ayudas Visuales Eléctricas para Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal;
21	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución para trasladar a la DGAC e informar que se Resuelve Improbar lo actuado en el Evento de Adquisición de dos camiones motobomba aeroportuario para el Aeropuerto Internacional Mundo Maya;
22	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGAC, Recurso de Revocatoria interpuesto por Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., contra Resolución de la DGAC, en audiencia de cinco días;
23	Asistí a la sexta reunión de la Comisión Interinstitucional de Apoyo al Reclamo Territorial, Insular y Marítimo de Guatemala en contra de Belice en el Minex;
24	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo entre la DGAC y la entidad Tactical Group, S. A.;
25	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria interpuesto por Moveco, S.A., contra Resolución de la DGAC, en audiencia de cinco días, téngase en la Secretaría Administrativa;
26	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro, 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. Lic. Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lic. Rudy Keller Contreras	CUI:	1594 87471 0101
Número de Contrato:	020-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	404728-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario del Mes:	Q. 19,354.84	Período del Informe:	Del 2 al 31de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020
1	Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro;
2	Asistí a reunión en el Ministerio Público, por temas varios del Viceministerio.
3	Colaboré en la revisión de documentos para análisis, a solicitud del señor Viceministro;
4	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro, 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. Lic. Mariano Díaz Cuevas

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



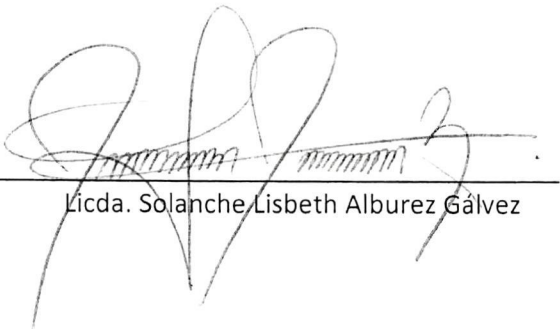
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020  
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	021-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario del Mes:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020
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 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	Apoyé en diversas acciones legales, relacionadas a posibles hallazgos de cumplimiento en el Vice Despacho;
6	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)   
Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f)    
Vo. Bo. Lic. Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	022-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios del Período:	Q.9677.42	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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.

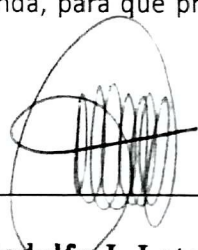
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho 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 mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.
----	--


  
Blanca Edelmira Rodas Barrios De Martínez

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

(f)

  
**Rodolfo J. Letona M.**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



USE 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

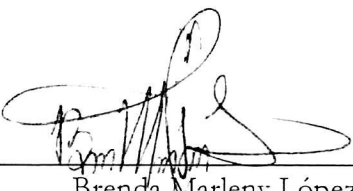
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Marleny López Lorenzo	CUI:	3451 97267 2214
Número de Contrato:	023-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	93118236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	02 01 2020 al 31 03 2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
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 Vice despacho.
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)   
Vo. Bo. **Lic. Edwin Ariel Pérez Zúñiga**  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

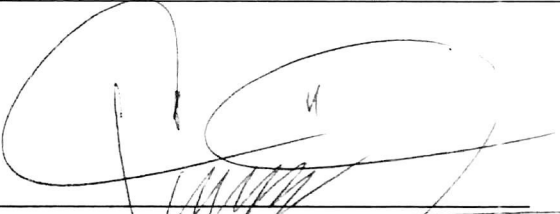
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Sierra Cóbar	CUI:	2422 19659 0101
Número de Contrato:	No. 024-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3665185-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	59,354.84	Plazo del Contrato:	2 enero al 31 de marzo 2020
Honorarios del mes:	Q 19,354.84	Período del Informe:	2 al 31 de enero 2020
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 subgrupo 18.
2	Revisión y análisis de los expedientes de las contrataciones de prestaciones de servicios del renglón 029 y subgrupo 18, así como de las contrataciones de personal 011, 021 y 022.

3	Acompañamiento en la logística de inicio de año del proceso de revisión de los expedientes, acuerdos y delegaciones, de las contrataciones del personal contratados bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, de las unidades ejecutoras y del Despacho Superior.
4	Apoyo y asesoría en casos laborales en materia judicial de procesos iniciados en contra del Despacho Superior y de las Unidades Ejecutoras, para la resolución y búsqueda de alternativas favorables a los intereses del Ministerio.
5	Apoyo en la elaboración de memoriales judiciales para atender las diligencias dentro del Conflicto Colectivo planteado en contra del Despacho Superior de este Ministerio.
6	Revisión de las minutas de contratos, resoluciones, acuerdos ministeriales, providencias y otros documentos, que se gestionan en el Vicedespacho de Administración y Finanzas.
7	Asesoría legal y participación en las diligencias de la tramitación del Conflicto Colectivo del Sindicato de trabajadores de este Ministerio.
8	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.
9	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 Cobar

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

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Edwin Ariel Pérez Zúñiga  
Vicepresidente Administrativo Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



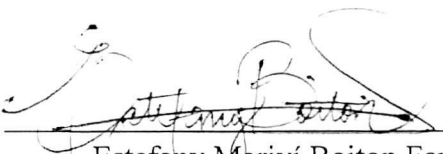
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estefany Mariví Boiton Fernández	CUI:	2992 08397 0101
Número de Contrato:	025-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	98239325
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<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) Apoyar en la atención de visitantes y personas que se presentan al Despacho Viceministerial Administración y Finanzas;</div> <div>g) Apoyar en la recepción de documentación y expedientes verificando que estos cumplan con los requisitos establecidos;</div> <div>h) Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.</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.
8	Se apoyó en la recepción de documentación y expedientes verificando que estos cumplan con los requisitos establecidos.

(f)   
Estefany Mariví Boiton Fernández

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

(f)   
Vo.Bo.  
Lic. Edwin Ariel Pérez Zuñiga  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

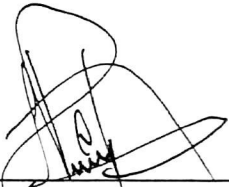
Nombre completo del Contratista:	Niray Omar Lopez Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	026-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,483.87	Período del Informe:	Del 02 al 31 de Enero de 2020
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	Elaboración de matriz y seguimiento diario durante el corriente mes de enero de 2020 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- para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2020, 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	Análisis de los recursos presupuestarios por renglón de gasto, fuente de financiamiento y SNIP asignados a la Dirección General de Caminos –DGC- y de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- para el financiamiento de los proyectos de Inversión que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal 2020, a efecto de que cada SNIP que se ejecutará cuente con su asignación correspondiente.
3	Reunión con personal de División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos y de la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para seguimiento ante la Secretaría General de Planificación de la Presidencia – SEGEPLAN- a la aprobación de códigos SNIPS pendientes de proyectos que actualmente están en ejecución, pero que por no haberse aprobado el proyecto de presupuesto 2020 serán motivo de Reprogramación para continuar con su ejecución.
4	Elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de enero de 2020 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de la unidad ejecutora 202 Dirección General de Caminos, lo cual permitirá tomar decisiones por parte de las autoridades respectivas en cuanto a realizar reordenamiento presupuestario para asignar recursos a proyectos SNIPS deficitarios o que carecen de créditos presupuestarios.



5	Análisis conjunto con señor Viceministro Administrativo-Financiero y personal de UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- a las asignaciones originales que corresponden al ejercicio fiscal 2019 y que tomaron vigencia para el Ejercicio Fiscal 2020, en vista de no haberse aprobado el proyecto de Presupuesto presentado para el corriente ejercicio fiscal, así como sus fuentes de financiamiento a efecto de cada Unidad Ejecutora proponga su reprogramación de obras, sustituciones de fuentes de financiamiento por fuentes ejecutables y modificaciones presupuestarias para el fortalecimiento de los proyectos SNIPS que se estarán priorizando y ejecutando durante el año 2020; así como los ajustes presupuestarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del CIV.
6	Analizar y revisar expedientes administrativos y financieros que ingresaron al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas, previo a la resolución Ministerial correspondiente tales como: Resoluciones Ministeriales, oficios y providencias, Plan Anual de Compras –PAC- del Despacho superior del CIV; Solicitudes de apertura de Fondo Rotativo de Unidades Ejecutoras, Despacho Superior y Unidad de Administración Financiera –UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-.
7	Acompañamiento al personal de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos –DGC- y USEPLAN del CIV, ante la Secretaría General de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- a reuniones bipartitas para el seguimiento a la aprobación de proyectos SNIPS que se ejecutarán durante el presente ejercicio fiscal y recepción de las instrucciones para la implementación de las nuevas Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública que regirán para el Ejercicio Fiscal 2020.

(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)   
Lic. Edwin Ariel Pérez Zúñiga  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	027-2,020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10101101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 16,322.58	Plazo del Contrato:	2 ENERO al 31 DE MARZO 2,020
Honorarios del mes:	Q 5,322.58	Período del Informe:	2 al 31 DE ENERO 2,020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR A LA RECEPCION DE DOCUMETACION 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 PROFESINALES 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	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE PRESENTACIONES, INFORMES Y GRAFICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL ADMINISTRACION Y FINANZAS
6	ELABORAR DOCUMETOS ADMINISTRATIVOS
7	APOYAR EN OTROS REQUERIMIETOS SOLICITADOS POR EL DESPACHO VICEMINISTERIAL ADMINISTRACION Y FINZANZAS

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.
7	APOYO EN LA REVISION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE PERSONAL DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIO 011, 021, 022, 031

(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.  
Lic. Edwin Ariel Pérez Zuñiga  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera	CUI:	1782 87733 1309
Número de Contrato:	No. 028-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	726911-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 59,354.84	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios del mes:	Q 19,354.84	Período del Informe:	2 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar o elaborar documentos técnicos, en materia de Recursos Humanos;
2	Analizar expedientes administrativos del Despacho Viceministerial;
3	Acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y de Recursos Humanos del Despacho Viceministerial y sus dependencias;
4	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;
5	Asesorar al Despacho Viceministerial y Unidades Ejecutoras en materia de Aplicación de Personal: Expedientes que se emitan sobre las necesidades de dotación de puestos, análisis de la evaluación de la estructura organizacional, diseño de perfiles de puestos, análisis de funciones asignadas a los puestos, control y administración de registros de puestos y especialidades con que cuenta el Ministerio, bonos y otros beneficios económicos para el personal;
6	Otras actividades o gestiones que le sean requeridas por el viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de minuta para contrataciones en el renglón 029 para el ejercicio fiscal 2020.
2	Reunión con personal de la Unidad de Recursos Humanos sobre acuerdos gubernativos números 303-2019, 304-2019 y 305-2019, así como asesoría para las gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para realizar el cambio de nombre en apertura de puestos para el ejercicio fiscal 2020.
3	Revisión de acuerdos ministeriales y contratos de contrataciones en el renglón 029.
4	Revisión de acuerdos de prórroga de contrataciones en el renglón 022 para el ejercicio fiscal 2020.
5	Revisión de acuerdos de aprobación de contrataciones en el renglón 021 y 031 para el ejercicio fiscal 2020.
6	Revisión de acuerdo transitorio, de conformidad con las Normas Generales emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil para la implementación del nuevo Reglamento Orgánico Interno (ROI), según acuerdo gubernativo número 311-2019.
7	Se sostuvo reunión con personal asignado de la Procuraduría de los Derechos Humanos y la Unidad de Recursos Humanos del Dirección Superior, en seguimiento a la huelga que mantienen las personas del Sindicato, informando de dichas reuniones al viceministro.

*[Handwritten signature and date]*  
2020

8	Análisis y verificación de la integración de expedientes de contratación de personal, y otras acciones de personal, trasladados al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.
9	Asesoría sobre diversas consultas y temas relacionados a la gestión del recurso humano.
10	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.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Edwin Ariel Pérez Zuñiga  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	029-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1559245-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Vivienda		

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

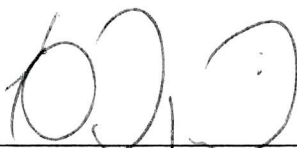
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4.	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
5.	Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
6.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.



7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
8.	Atender llamadas telefónicas.
9.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)   
ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA

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

(f)   
Arq. Carlos E. Armendariz N.  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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:	030-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5634433-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.53,419.35	Plazo del Contrato:	2 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.17,419.35	Período del Informe:	2 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir o apoyar al Viceministro de Vivienda en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Vivienda y su reglamento operativo, relacionado con los desembolsos autorizados.;
2	Prestar Apoyo a requerimiento del Viceministro de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de las Unidades Ejecutoras a su cargo.;
3	Prestar apoyo a requerimientos del Viceministro de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa.;
4	Asistir en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por 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 al Viceministro 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 del Viceministro de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de FOPAVI
3	Apoyé a los requerimientos del Viceministro 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 que me fueran encomendadas por el Viceministro 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)   
 Arq. Carlos E. Armendariz N.

Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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 López Grajeda	CUI:	2707 92252 0101
Número de Contrato:	031-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6901290-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial - Vivienda		

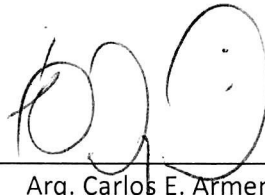
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar para el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho
2	Apoyar en la realización de diferentes actividades
3	Apoyar en la elaboración de informes en relación a los programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho
4	Colaborar en verificar la agenda de trabajo 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 del Señor Viceministro
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 del señor Viceministro.
5	Atender llamadas telefónicas.

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)   
Mariajose 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)   
Arq. Carlos E. Armendariz N.  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	032-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 65,290.32	Plazo del Contrato:	02 Enero al 31 de Marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 21,290.32	Periodo del Informe:	02 Enero al de 31 de Enero del 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	VICE DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

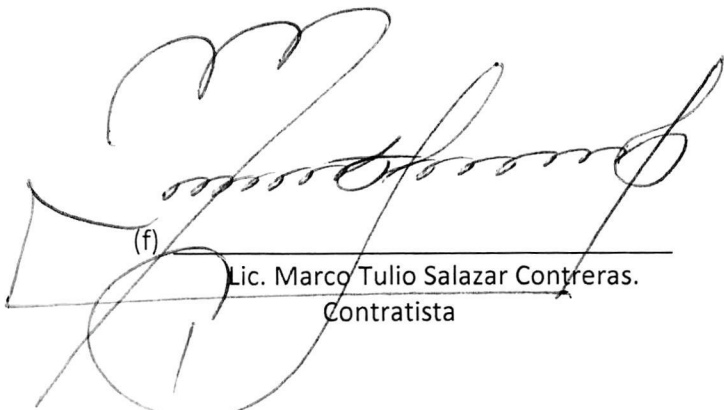
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Ortientar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en la Administracion de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdiccion del Despacho Viceministerial.
3	Optimizar en la revision de informes de naturaleza juridica y administrativa para el 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 continua Evaluando, el procedimiento para la extincion y liquidacion del FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, según el contrato de cada institucion, y La gestion y publicacion por parte de la Secetaria General de la Presidencia del Acuerdo Gubernartivo; así como el envio del expediente a la escribania de gobierno a efecto poder obtener el mandato respectivo para la suscripcion de la escritura de extincion, y confomacion de la comision liquidadora.
2.	Se da seguimiento al proceso de Juicio Oral de Rendicion de Cuentas, solicitado a la PGN, relacionado al desembolso efectuado por el Banco Industrial, en cumplimiento de un LAUDO ARBITRAL; Y así mismo todas las acciones judiciales en tramite, en contra el Fideicomiso del Fondo Vial, entre los que se encuentra ARBITRAJES, JUICIOS, EJECUTIVOS, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, del Fondo de Conservacion Vial y la unidad ejecutora; y donde se recomienda poner un inventario de dichos procesos a la vista en el proceso de extincion, y liquidacion para su seguimiento.
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, Libramiento de Chimaltenango, Procuraduria General de la Nacion, Centro de Gobierno en la ultimas dos semanas de gobierno del presidente Jimmy Morales.
	Se evalua y recomienda al señor Viciministro de Infraestructura, solicitar al señor Ministro la Instrucciones pertinentes para poder dar seguimiento, para la firma del Mandato Especial,



4	autorizado por la escribania de gobierno, para la suscripcion de los documentos relacionados con la FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE.
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 del Fondo de Conservacion Vial, adscrito a la UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL, relacionadas con las reformas al Acuerdo Gubernativo para ampliacion y alcances de competencias, 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 LUGAR DONDE SE ENCUENTRA PARA FIRMA DEL SEÑOR MINISTRO A LA PRESENTE FECHA, y REMISION A LA SECRETERIA GENERAL PARA LA FIRMA DEL SEÑOR PRESIDENTE.
6	Dar seguimiento, a LA INTERPRETACION Y POSIBLE APLICACIÓN DEL ARTICULO 86 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, para la regularizacion de lo saldos pendientes de liquidacion de dichos fideicomisos y su futura reprogramacion para el periodo 2020.
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 seguimniento al proceso de EJECUCION DE FIANZAS de las empresas CGL, PRISMA TOTAL, CYMAVISA, ARCHITRA, MARQSA, COCISA; Expedientes que se encuentran en fase de solicitud de pago ante las afianzadofras y denuncias ante el MINISTERIO PUBLICO, analizando a la presente fecha las diligencias de urgencia para retomar los tramos dejados en abandono por subejecucion de dichas empresas.
9	Apoyar y dar seguimiento a los procesos legales relacionados con el libramiento de Chimaltenango ante la Procuraduria General de la Nacion, La contraloria General de cuentas, Ministerio Publico, Conred; entre otras instituciones con el proposito de evaluar la documentacion legal a entregar a dichas instituciones, asi como tambien recomendar al señor Viceministro las acciones legales dentro del mandato de su comprentecia.
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 procesos administrativos 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.
13	Asesorar, y coordinar el abogado de Covial 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 de diversa indole enviadas por la secretaria administrativa del Ministerio al despacho del señor Viceministro.

15	Revision, y sugerir la instrucción 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 al vicedespacho de infraestructura.
----	---

(f)   
Lic. Marco Tulio Salazar Contreras.  
Contratista

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

(f)   
Ing. Francisco Roberto Erazo Cifuentes  
Viceministro de Infraestructura.  
*Ing. Civil Fco. Roberto Erazo C.*  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	033-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	597191-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

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



4.	Seguimiento a los Eventos de Licitación Pública realizados en el mes de noviembre y diciembre de 2019, por la Dirección General de Caminos.
5.	Seguimiento a la Proyección de eventos para el mes de enero de 2020 de la Dirección General de Caminos.
6.	Elaboración de datos estadísticos sobre el Avance en la Ejecución de Proyectos de la Dirección General de Caminos.
7.	Se atendieron asuntos varios por instrucciones del Viceministro de infraestructura.

(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.

Roberto Erazo

Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

*Ing. Civil Fco. Roberto Erazo C.*  
*Viceministro de Infraestructura*  
*Ministerio de Comunicaciones,*  
*Infraestructura y Vivienda*

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	034-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q10,645.16	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar constantemente sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho.
2	Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho.
3	Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos.
4	Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado.
5	Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado.
6	Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado
7	Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda.

(f)   
Contratista  
Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo

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

Vo. Bo.   
Ing. Civil Fco. Roberto Erazo C.  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	035-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7475406-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02 ENERO AL 31 DE MARZO 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recibir notificaciones, expedientes y oficios.
2	Ingreso y egreso de expedientes en el sistema de Asesoría Jurídica.
3	Asignación de los expedientes a los Asesores.
4	Entrega de expedientes a donde corresponde.
5	Seguimiento de solicitudes realizada por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio.
6	Realizar Oficios.
7	Archivo de documentos.
8	Recibir y realizar llamadas telefónica.

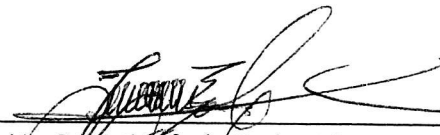


(f)

  
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

(f)

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

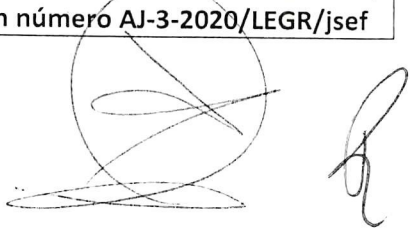
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	036-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02 AL 31 DE ENERO DE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA		

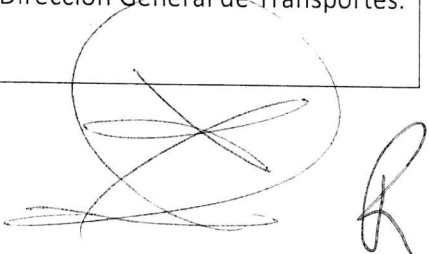
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA ASESORÍA JURÍDICA PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	COLABORACION EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS Y 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
	<b>JUR-9672</b> Por medio de providencia número SA-2150-2019, de fecha 20 de noviembre de 2019, la Secretaría Administrativa traslada el expediente con número de registro 24227, por medio del cual JOSE MARIO PEREZ FIGUEROA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. ROMULO AUGUSTO ZAMORA VIELMAN, SALVADOR GONZALEZ ARGUETA, MARIA HORTENCIA DE LOS DOLORES PEREZ PEREZ, y EDGAR EMILIO CARRILLO ORDOÑEZ, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 189-2019, de fecha 23 de enero de 2019, dictada por el Director General de Transportes. se emitió el <b>dictamen número AJ-256-2019/LEGR/jsef</b>
	<b>JUR-9688</b> Por medio de providencia número SA-2204-2019, de fecha 25 de noviembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24658, por medio del cual INVERSIONES Y TRANSPORTES DEL SUR OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL SUROCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 71-2019, de fecha 10 de enero de 2019, dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el <b>Dictamen número AJ-3-2020/LEGR/jsef</b>





	<p><b>JUR-9705</b> Por medio de oficio -SECRETARIA-GENERAL-Oficio No. 004-2019-DAM/ga, de fecha 8 de enero de 2020, el Secretario General de la Dirección General de Transportes, solicitó que se le proporcione en calidad de préstamo, el expediente administrativo número 1246-2014, del cual la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, solicita información. <b>Se emitió el oficio número AJ-7-2020/LEGR/jsf</b></p>
	<p><b>JUR-9647</b> Por medio de providencia número SA-2162-2019, de fecha 20 de noviembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23870, por medio del cual ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS UNIDOS DE CIENAGA GRANDE Y PAJON, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS EXTRAURBANOS DE PASAJEROS "RUTAS JOSEFINAS", HUGO DE JESUS CACERES OVANDO, MONICA ISELA ALVAREZ MUÑOZ, VICTOR MANUEL REYES SOLARES, OTONIEL ALFONSO DIGHERO CASTELLANOS, MARCIAL DEL ROSARIO ALVISUREZ CIFUENTES, EDUARDO DE LEON CACERES OVANDO y JAIME AMADEO URBINA LECHUGA, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1986-2017, de fecha 29 de septiembre de 2017, dictada por el Director General de Transportes. <b>Se emitió el dictamen número AJ-264-2019/LEGR/jsf</b></p>
	<p><b>JUR-9681</b> Por medio de providencia número SA-2179-2019, de fecha 21 de noviembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24197, por medio del cual JOSUE DAVID ELIAS ELIAS, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. LESLIE CAROLINA GUTIERREZ JUAREZ, en su calidad de Mandataria Administrativa con Representación del señor ISRAEL CASTILLO ORTEGA, Presidente y Representante Legal de la Asociación de Transportistas Independientes de Amatitlán, interpone Recurso de Revocatoria, en contra de la Resolución número 2212/2018, de fecha 15 de octubre de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el dictamen número AJ-259-2019/LEGR/jsf</b></p>
	<p><b>JUR-9678</b> Por medio de providencia número SA-2155-2019, de fecha 20 de noviembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23786, por medio del cual JORGE ARMANDO MORENO LUCERO, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 1167-2018, de fecha 18 de junio de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el Dictamen número AJ-268-2019/LEGR/jsf</b></p>
	<p><b>JUR-9679</b> Por medio de providencia número SA-2156-2019, de fecha 20 de noviembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23691, por medio del cual RUTAS TERRESTRES DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. GILBERTO FLORES BARRERA y JORGE MARCIO DARDÓN FUENTES FLORES, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1618-2018, de fecha 8 de agosto de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el Dictamen número AJ-269-2019/LEGR/jsf</b></p>
	<p><b>JUR-7347</b> Por medio de providencia número SA-1930-2019, de fecha 26 de septiembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 18567, por medio del cual, ROBERTO MIGUEL GASPAR PABLO, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. PEDRO DIEGO PEDRO PABLO y PASCUAL JIMENEX PASCUAL, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2602-2018, de fecha 13 de noviembre de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el Dictamen número AJ-5-2020/LEGR/jsf</b></p>
	<p><b>JUR-9702</b> Por medio de providencia número SA-1187-2019, de fecha 09 de julio de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23565, por medio del cual JUAN CORDERO RAMOS, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 1723-2018, de fecha 10 de agosto de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el Dictamen número AJ-9-2020/LEGR/jsf</b></p>





<b>Jur-9703</b>	Por medio de providencia número SA-2183-2019, de fecha 22 de noviembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23331, por medio del cual EUCEBIO DE LEÓN ALONZO, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. CARLOS CUC CAAAL, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 818-2018, de fecha 2 de mayo de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el Dictamen número AJ-10-2020/LEGR/jsef</b>
-----------------	---

(f) \_\_\_\_\_  
**Jennifer Simoné Estrada Folgar**

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

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

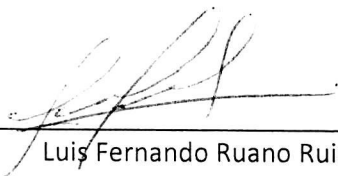
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO RUANO RUIZ	CUI:	1718 64476 0104
Número de Contrato:	037-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4572744-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

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

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

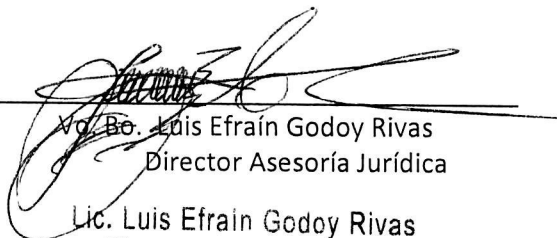
(f)



Luis Fernando Ruano Ruiz

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

(f)



Vc. Bo. Luis Efraín Godoy Rivas  
Director Asesoría Jurídica

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL GABRIEL TORRES MORALES	CUI	1993 21396 0602
Número de Contrato:	038-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	491653-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02-01-2020 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,483.87	Período del Informe:	02-01-2020 al 31-01-2020
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.

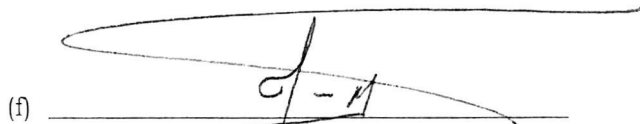
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>JUR 9431/ Providencia No. AJ-165-2019</b> LEGR/agtm, se elaboró providencia y derivado de lo expuesto en la misma, se trasladó el presente expediente a la Dirección General de Transportes para los efectos legales pertinentes, para que diligenciado vuelva a esta Asesoría Jurídica, para la prosecución de su trámite.
2	<b>CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD. Ref. Amparo No. 17022-2019-00035 Of. 1°. SECRET. REG. INT. 15-2019 Of. 1ro de Sria.</b> Se presentó Recurso de Apelación en contra de la totalidad de la sentencia emitida por la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Peten, constituida en Tribunal Constitucional de Amparo dentro del plazo establecido en ley.





3	<b>Ref. JUICIO SUMARIO DE COBRO, 01163-2019-01062 Of. 3°. JUZGADO DECIMO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.</b> Se evacuó audiencia conferida a este ministerio por el plazo de 24 horas, dentro del plazo establecido.
4	<b>JUR 6191/ Opinión No. Opinión No. AJ- 122-2019/LEGR/agtm,</b> se emitió opinión jurídica con relación a expediente que contiene proyecto de Acuerdo Ministerial denominado Marco Regulador de las Tarifas de ingresos propios de dicha Dirección, conforme al Acuerdo Gubernativo número 619-2003 del presidente de la República, de fecha 10 de octubre de 2003. Se emitió dentro del plazo establecido.
5	<b>JUR 9128/ CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, Expediente 5183-2019 Of. 11, Ref. 2043-2018,</b> se evacuó audiencia de VISTA, conferida a este Ministerio, dentro del plazo establecido. Se mandó agregar a sus antecedentes.
6	<b>JUR 9667/REF: Oficio No. 10-2020 (PGN) Ref. Sumario 01044-2019-01186, Oficial 1°. Juzgado 8°. De Primera Instancia Civil Guatemala. Oficio AJ-3-2020 LEGR/agtm</b> Se concedió la autorización solicitada por la PGN, para responder demanda interpuesta por CONSTRUCTORA J.J.R.M., según instrucciones recibidas en hoja de tramite No. 0-80365 de fecha 07 de enero del año en curso.
7	<b>JUR 9586/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01190-2019-00299. OF. 2°. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo,</b> se evacuó audiencia conferida a este Ministerio, se contestó la demanda planteada en sentido negativo, dentro del plazo establecido. Se mandó agregar a sus antecedentes.
8	<b>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01190-2019-00264. OF. 3°. SALA SEXTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO,</b> se evacuó audiencia conferida a este Ministerio, se contestó la demanda planteada en sentido negativo, dentro del plazo establecido. Se mandó agregar a sus antecedentes.
9	<b>JUR 9665 / expediente administrativo No. 2019-13042/Providencia No. AJ-05-2020 LEGR/agtm,</b> se elaboró providencia y derivado de lo expuesto en la misma, se trasladó el presente expediente a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW para los efectos legales pertinentes, para que diligenciado vuelva a esta Asesoría Jurídica, para la prosecución de su trámite.
10	<b>JUR 9664/ Dictamen Jurídico No. AJ-252-2019/LEGR/agtm</b> Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad CARLOS & CARLOS RESTAURANTES ASOCIADOS, SOCIEDAD ANONIMA, en contra de la resolución RES-DS-529-2019 emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil con fecha 23 de agosto de 2019. se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
11	<b>JUR 9651/Apertura de prueba, expediente 01163-2019-01062, oficial 3°. Juzgado decimo tercero de Primera Instancia,</b> se recibió notificación que contiene resolución en la cual se abre a prueba por el plazo de ocho días, el presente incidente. Se diligenciaron los medios de prueba dentro del plazo establecido.
12	<b>JUR 9708/ Providencia No. AJ-09-2020 LEGR/agtm,</b> se elaboró providencia y derivado de lo expuesto en la misma, se trasladó el presente expediente a la Dirección General de Caminos a efecto que la Dirección General de Caminos, por medio de las dependencias que corresponda, se pronuncien y emitan las opiniones que en derecho corresponden, y diligenciado vuelva a esta Asesoría Jurídica, para la prosecución de su trámite.
13	<b>JUR 9651/expediente 01163-2019-01062, oficial 3°. Juzgado décimo tercero de Primera Instancia,</b> se recibió notificación en la cual se tiene por evacuada la audiencia conferida a la Contraloría General de Cuentas, quien adjuntó al memorial en mención el informe de Auditoria Fideicomiso del Fondo Vial del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, mismo que fue objeto de análisis por parte de esta Asesoría Jurídica.
14	<b>JUR 9691/Dictamen Jurídico No. AJ-02-2019/LEGR/agtm</b> Recurso de Revocatoria interpuesto por presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación de Vecinos de Residenciales El Campestre, en contra de la Resolución 149-2019 de fecha 5 de agosto de 2019, dictada por la Dirección General de Caminos. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
15	<b>JUR 8524/expediente 01041-2017-01374, oficial 4°. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil,</b> se recibió notificación que contiene resolución en la que se resolvió que bajo las formalidades de ley y a costa del demandante, se le extendió copia certificada de la sentencia de primera instancia. Se mando agregar a sus antecedentes.
16	<b>JUR 8749/ JUICIO SUMARIO DE COBRO, 01163-2018-00465 Of. 2°. JUZGADO DECIMO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.</b> se recibió notificación que contiene resolución en la

	que se resolvió NO HA LUGAR a decretar la rebeldía de la parte demandada (PGN). Se mando agregar a sus antecedentes.
17	<b>JUR 8968/CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Amparo 2723-2018, Oficial 3°.</b> se recibió oficio sin número, de fecha 14 de enero de 2020, de la Corte Suprema de Justicia, dirigido a este Ministerio remitiendo expedientes que se encontraban en la Corte Suprema de Justicia. Lo anterior en virtud de haberse agotado satisfactoriamente la Acción de Amparo interpuesta por CONASA, contra este Ministerio. Los expedientes relacionados serán remitidos a la brevedad a la Dirección General de Caminos, para los efectos que corresponda.
18	<b>OFICIO AJ-14-2020 LEGR/agtm</b> se elaboró el presente oficio a través del cual se trasladan a la Dirección General de Caminos, los expedientes arriba relacionados, remitidos a este ministerio, por parte de la Corte Suprema de Justicia.
19	Apoyo en la revisión de oficios providencias y otros documentos relacionados con el ramo de este ministerio.
20	Asistir a reuniones de trabajo tanto dentro de la institución como externas, apoyando en las actividades a las que soy designado.
21	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales Reglamentos, Manuales y otros relacionados con el ramo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

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

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

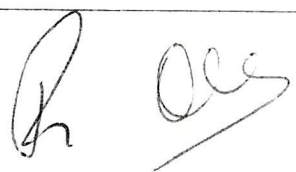


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	039-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q38,580.65	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,580.65	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 7808 / Sumario 01046-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 22/11/2019. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
2	Jur 8792 / Amparo 2127-2018 / Amparo relacionado con el Contencioso Administrativo 01190-2018-00075, notificación de las resoluciones de fecha 28/10/2019, 29/10/2019 y 25/11/2019. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
3	Jur 9475 / Providencia SA-2135-22019, Unidad Sectorial de Planificación, envía documento que contiene la propuesta de reglamento correspondiente a la Unidad Especial de Archivo del Antiguo Registro de Precalificados de Obras. Se emitió la providencia AJ-158 realizando observaciones al Acuerdo Ministerial del citado reglamento.
4	Jur 9476 / Providencia SA-2134-2019 / Unidad Sectorial de Planificación, envía documento que contiene la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especial de Archivo del Antiguo Registro de Precalificados de Obras. Se emitió la opinión jurídica número AJ-136.
5	Jur 9653 / Hoja de Trámite Número 1-24307, se traslada oficio OF-USEPLAN/MCIV 1002-2019, en la cual se adjunta solicitud realizada por el Fondo de Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-. Se emitió la providencia AJ-155.
6	Jur 9165 / Sumario 01165-2019-00112 / Notificación de las resoluciones de fecha 25/09/019 y 02/10/2019 que declararon con lugar la demanda sumaria. Se presentó recurso de apelación en contra de la sentencia relacionada.
7	Jur 9446 / Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 09/08/2019, en la cual se corre audiencia por dos días a la otra parte contraria. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
8	Jur 9375 / Sumario 01163-2019-00537 / Notificación de la resolución de fecha 04/12/2019, a través del cual se resuelve recurso de aclaración interpuesto por la Procuraduría General de la Nación. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
9	Jur 9087 / Amparo 16001-2018-91 / Notificación de la resolución de fecha 12/09/2019 y 18/11/2019, de oficio se enmienda el proceso que suspenda la garantía constitucional. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo y se interpuso recurso de aclaración en contra del auto de fecha 18/11/2019 dentro del plazo legal establecido.





10	Jur 9248 / Providencia SA-2253-2019 de fecha 26 de noviembre de 2019, relacionado a la reforma del artículo 38 del Acuerdo Gubernativo 225-2012 Reglamento de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial. Se emitió el dictamen AJ-244 y se realizó la propuesta de reforma del Acuerdo Gubernativo 225-2012, así como la exposición de motivos correspondiente, conforme las observaciones formuladas por la Secretaría General de la Presidencia.
11	Jur 9248 / Providencia SA-2253-2019 de fecha 26 de noviembre de 2019, relacionado a la reforma del artículo 38 del Acuerdo Gubernativo 225-2012 Reglamento de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial. Se emitió la providencia AJ-163 para trasladar el expediente al despacho del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 03/12/2019, 08/12/2019 y 23/08/2019, en la cual se abre a prueba el presente juicio sumario por el plazo de 15 días. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo legal establecido.
13	Jur 9653 / Providencia DVFA-15-2019, en atención a la providencia AJ-155-2019, en la cual se adjunta la propuesta de reforma a la Ley General de Telecomunicaciones. Se emitió providencia AJ-2-2020.
14	Jur 9668 / Providencia SA-2372-2019, W. GARCIA Y ASOCIADOS, SOCIEDAD CIVIL, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución desfavorable por silencio administrativo del Fondo Social de Solidaridad. Se emitió el dictamen AJ-254.
15	Jur 9165 / Sumario 01165-2019-00112 / Notificación de la resolución de fecha 11/12/2019. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
16	Jur 6544 / Providencia SA-3999-2019, Compañía Constructora de Obras Civiles, S.A. traslada expediente con lo requerido en providencia AJ-145-2019. Se emitió la providencia AJ-3-2020.
17	Sumario 01163-2019-01062 / Notificación de la resolución de fecha veintiocho de octubre de dos mil diecinueve, en la cual se llama al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como tercero con interés dentro del juicio sumario antes indicado, confiriéndole audiencia dentro del plazo de 24 hrs. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo legal establecido.
18	Apoyo en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales Reglamentos, Manuales y otros relacionados con el ramo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como asistir a reuniones de trabajo tanto dentro de la institución como externas, apoyando en las actividades a las que soy designada.

(f)

Contratista Irma Odette de León Argueta

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

(f)

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

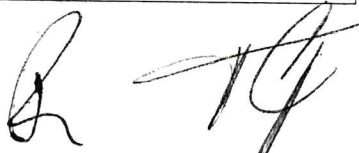


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado	CUI:	1970 74235 0101
Número de Contrato:	040-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2930081-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q15,483.87	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

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	<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 10 de octubre de 2019, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01045-147157107. Proceso Ordinario No. 01045-2018-01243. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. (JUR. 9095)
2	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 11 de noviembre de 2019, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 65481.2019. Expediente de Amparo No. 1192-2019-104. Corte de Constitucionalidad. (JUR. 9440)
3	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 29 de octubre de 2019, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-147153778. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil. Guatemala. (JUR. 9113)
4	Memorial de evacuación de audiencia de exposición de agravios, conferida mediante resolución de fecha 23 de octubre del 2019, dentro del Recurso de Apelación promovido por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en contra de la resolución de fecha veintiocho de agosto del dos mil diecinueve, emitida por el Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01163-2019-00285. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. (JUR. 9269)
5	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 9 de diciembre de 2019, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01163-147172592. Proceso Sumario No. 01163-2019-00810. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil. Guatemala. (JUR. 9485)
6	Revisión de las notificaciones de las resoluciones de fechas 4 y 10 de diciembre de 2019, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-147176155. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil. Guatemala. (JUR. 9113)
7	Providencia dirigida al Fondo Social de Solidaridad, requiriendo pronunciamiento jurídico y financiero con relación a solicitud presentada por la entidad Grupo Innovatierra, S.A., referente a compensación pecuniaria que establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado correspondiente a los gastos incurridos en la elaboración de oferta y otros trámites de cumplimiento en la normativa legal aplicable. (JUR. 9481)
8	Memorial de evacuación de segunda audiencia, conferida mediante resolución de fecha 19 de diciembre del 2019, dentro de la Acción de Amparo promovida por la entidad Construcciones, Servicios, Carreteras y Asesorías, S.A. (COINDRA) en contra del Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad. Proceso de Amparo No. 01042-2019-01301. Juzgado Decimo de Primera Instancia del Ramo Civil constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo.
9	Memorial de evacuación de audiencia de vista, conferida mediante resolución de fecha 18 de diciembre del 2019, dentro de la Apelación de Sentencia de Amparo promovida por el Director de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de la sentencia de fecha 3 de julio de 2019 emitida por la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo. Proceso de Amparo No. 6600-2019. Corte de Constitucionalidad. (JUR. 9224)



10	Providencia dirigida a la Asesoría Técnica de este Ministerio, solicitando emisión de dictamen técnico y exposición de motivos que justifiquen la emisión del Acuerdo Gubernativo que faculte al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a suscribir la escritura de liquidación del Fideicomiso denominado: "FIDEICOMISO DE APOYO AL SISTEMA DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO Y EXTRAURBANO DE PASAJEROS". AJ-1-2020 (JUR. 9546)
11	Oficio dirigido a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, a través del cual se brinda respuesta a lo requerido a través de Circular No. UDAI-CIV-01-2020, referente a proporcionar la copia de la autorización del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas utilizado en esta unidad, así como del último número de folio utilizado y de acta suscrita en el mismo. AJ-2-2020. (JUR. 9692)
12	Providencia dirigida al Fondo Social de Solidaridad, reiterando pronunciamiento jurídico y financiero con relación a solicitud presentada por la entidad Grupo Innovatierra, S.A., referente a compensación pecuniaria que establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado correspondiente a los gastos incurridos en la elaboración de oferta y otros trámites de cumplimiento en la normativa legal aplicable. AJ-4-2020. (JUR. 9481)
13	Memorial de evacuación de audiencia para la vista señalada, conferida mediante resolución de fecha 11 de diciembre del 2019, dentro del Recurso de Apelación promovido por la Procuraduría General de la Nación en representación del Estado de Guatemala, en contra de la resolución de fecha trece de mayo del dos mil diecinueve, emitida por el Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, dentro del Juicio Sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente establecidas en el Contrato de Fideicomiso de Fondo Vial. Proceso Sumario No. 01045-2018-01243. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. (JUR. 9095)
14	Oficio dirigido al Fondo Social de Solidaridad, remitiendo expediente recibido en esta Asesoría Jurídica a través de Hoja de Tramite No. O-80132, solicitando se acumulen las actuaciones al expediente identificado con número de Registro 24311, en virtud de tratarse del mismo asunto. AJ-6-2020. (JUR. 9481)
15	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 7 de octubre de 2019, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 476.2020 Expediente No. 3878-2019. Corte de Constitucionalidad. (JUR. 9455)
16	Denuncia nueva en contra del personal del Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, en virtud de haber incurrido en retardo injustificado y malicioso en la tramitación del Juicio Sumario No. 16006-2018-00452. Supervisión General de Tribunales. Corte Suprema de Justicia.
17	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 6 de enero de 2020, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-147200901. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9113)
18	Memorial de evacuación de audiencia para la vista de apelación señalada, conferida mediante resolución de fecha 16 de diciembre del 2019, dentro del Recurso de Apelación promovido por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de la resolución de fecha veintiocho de agosto del dos mil diecinueve, emitida por el Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil, dentro del Juicio Sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente establecidas en el Contrato de Fideicomiso de Fondo Vial, promovido por la entidad Constructora J.J.R.M., S.A. en contra del Estado de Guatemala. Proceso Sumario No. 01163-2019-00285. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala. (JUR. 9269)





19	Opinión jurídica y revisión de proyecto de acuerdo ministerial para la atención de emergencias viales, en atención a requerimiento realizado por el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a través de hoja de trámite 2-17546. AJ-1-2020. (JUR. 9707)
20	Memorial de evacuación de audiencia para la vista señalada, conferida mediante resolución de fecha 2 de octubre del 2019, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por el Instituto Nacional de Electrificación en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con motivo de la emisión de la resolución No. SA-271-2018 de fecha 8 de marzo de 2018. Proceso Sumario No. 01145-2018-00169. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 8852)
21	Memorial de evacuación de audiencia señalada, conferida mediante resolución de fecha 11 de diciembre del 2019, dentro de la Acción de Amparo promovido por la entidad Consultoría y Servicios de Ingeniería, S.A., en contra de la Corte Suprema de Justicia. Acción de Amparo No. 6305-2019. Corte de Constitucionalidad. (JUR. 8406)

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	041-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02.01.20 al 31.03.20
Honorarios Mensuales:	Q.15,483.87	Período del Informe:	02.01.20 al 31.01.20
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; de acciones constitucionales de amparo en contra de este Ministerio; procesos sumarios como tercero interesado este Ministerio; procesos de arbitraje; impugnaciones de conformidad con la ley; Casaciones; Inconstitucionalidades.
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 relacionados 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; revisión y/o redacción de proyectos 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.
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
	<b>JUR-8989</b> Arbitraje de Equidad Expediente 12-2018 se recibe notificación de las resoluciones 26, 27 y 28 de fechas 25.11.19, 27.11.19 y 29.11.19 Se revisaron resoluciones
	<b>JUR-8165</b> Amparo 1309-2018 Oficial 13 Corte Suprema de Justicia, cámara de Amparo y Antejuicio se reciben notificación resoluciones de fechas 35.05.2018, 24.05.18,15.06.18, 18.06.18, 28.06.18, 08.08.19, y 27.08.19 Se revisaron resoluciones y se evacuó audiencia



	<p><b>JUR-8036</b>  Amparo 48-2014  se recibe resolución de 31.10.19  Se revisó resolución</p>
	<p><b>JUR-8585</b>  Proceso sumario 01165-2017-01377 Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil Oficial IV  se recibe notificación resolución de fechas 25.09.19, y 19.12.19  Se revisaron resoluciones y se evacuó audiencia</p>
	<p><b>JUR-9654</b>  Hoja de trámite No. 0-80277 Despacho señor Ministro para que se emita opinión Asunto: por Oficio DE-309-2019/PM7yc de fecha 27.11.19 el Director General de Provia solicitó al señor Ministro se emita Acuerdo Ministerial que permita el funcionamiento de las distintas sedes regionales con que cuenta Provia.  Providencia No. AJ-160-2019/LEGR/ilas</p>
	<p><b>JUR-7569</b>  Expediente 01008-2016-00156  Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil  se recibe notificación resoluciones de fecha 28.05.19 y 15.10.2019  Se revisaron resoluciones</p>
	<p><b>JUR-9860</b>  Proceso No. 01174-2018-00674 Oficial 2º.  Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala  Se participa en reunión de la mesa técnica convocada por la Municipalidad de Villa Canales en fechas 10.01.20 y 16.01.20 y a la audiencia en dicho Juzgado el día 21.01.20</p>
	<p><b>JUR-9670</b>  <b>Amparo 6642-2019 oficial 3</b>  Entidad Consorcio Autopistas de Guatemala, Sociedad de Alianzas Para el Desarrollo de Infraestructura Económica, plantea acción constitucional de amparo en contra del Congreso de la República de Guatemala. Referencia: Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica del proyecto denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con Cobro de Peaje"  Se revisó resolución y se evacuó audiencia</p>
	<p><b>JUR-7864</b>  Expediente Recursos de Apelación 2183-2019 y 2196-2019 oficial 1 interpuestos por el Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación y este Ministerio. Referencia: amparos 1464-2017, y 1465-2017. Se recibe notificación de la sentencia de los recursos de apelación declarados con lugar por la Corte de Constitucionalidad, se deja en suspenso en cuanto a los postulantes la resolución del 5 de abril 2017 que declaro sin lugar el recurso de revisión interpuesto por COVIAL y el Comité técnico del Fideicomiso contra el laudo arbitral del 30.11.19.  se revisó sentencia</p>
	<p><b>JUR-9053</b>  Expediente 3479-2019 Oficial 9 Referencia 1036-2018  Se recibe notificación de resolución de fecha 23.09.19  Se revisó resolución</p>
	<p><b>JUR-9100</b>  Expediente 01046-2018-01400 Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil  se recibe notificación de la resolución de fecha 30.10.19  Se revisó resolución</p>



<b>JUR-8468</b> Expediente 5344-2018 oficial 1 Referencia amparo 1521-2017 se recibe notificación de las resoluciones de fecha 13.11.2019, 20.11.18 y 11.11.19 se revisaron resoluciones
<b>JUR-9398</b> <b>Expediente 01043-2019-00128 Juzgado Noveno de Primera</b> se recibió notificación de las resoluciones de fecha 27.09.19 y 26.09.10 se revisaron resoluciones
<b>JUR-8934</b> Licenciado Eddy Helí Iboy Palencia, Coordinador de Auditoría Interna de la DGC envía informe que contiene el resultado del Examen Especial de Auditoría No. CUA-71030-2018-1-2018-AI-DGC del contrato No. 256-2009-DGC, a cargo de la empresa Solel Boneh FTN, S.A. que corresponde al proyecto: Franja Transversal del Norte. Providencia No. AJ-6-2020/LEGR/ilas
<b>JUR-8425</b> Amparo 587-2019 oficial 8 CSJ Cámara de Amparo y Antejuicio se recibe notificación de la resolución de fecha 5.12.19 Se revisó resolución
<b>JUR-5442</b> Dirección General de Caminos traslada expediente por medio del cual el Ingeniero Edgar Martín Castañon Fuentes, Delegado Residente del Tramo II FTN, AQUA INGENIERÍA, S.A., hace referencia a sanción que se impone a SOLEL BONEH FTN, S.A. por inadecuado mantenimiento de la carretera en el componente de Construcción. Providencia No. SA-2383-2019 de fecha 16 de diciembre 2019 Viceministro José Fernando Morales Méndez, traslada a esta asesoría para su revisión y opinión. Se emitió el pronunciamiento requerido
<b>JUR-9331</b> Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- de ésta Dirección Superior de este Ministerio envía documento que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimientos de Gastos por servicios prestados del Fondo Social de Solidaridad -FSS-. Providencia No. SA-2329-2019 de fecha 09.12.19 Viceministro José Fernando Morales Méndez traslada a esta asesoría para revisión y emita opinión. Se emitió el pronunciamiento requerido
<b>JUR-9701</b> Hoja de trámite No. 0-80361 Despacho Señor Ministro para que esta asesoría conozca la propuesta, y emita el pronunciamiento correspondiente y se envíen al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con copia a dicho Despacho. Asunto: Remite borrador de la Propuesta de la normativa que regule las enmiendas de gases de efecto invernadero en el transporte público colectivo e individual, a una estrategia de desarrollo con bajas emisiones de gases efecto invernadero. Se emitió el pronunciamiento requerido
<b>JUR-9709</b> <b>Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla</b> , envía expediente que contiene las reformas a los artículos 3, 6, 25, 28, 29 y 34 del Acuerdo Gubernativo No. 8-91 de fecha 10 de enero de 1991, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla. Providencia No. SA-18-2020 de fecha 7 de enero 2020, Ingeniero Héctor Recinos V., traslada a esta asesoría para revisión y emita opinión. Se emitió el pronunciamiento requerido




(f)



Irma Leticia Arias Santos  
Contratista

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Vo.Bo.

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE RICARDO HEMMERLING PELAEZ	CUI:	1908806350101
Número de Contrato:	042-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	77603230
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 15,483.87	Período del Informe:	2 al 31 de enero del año 2020
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	JUR9514. De conformidad con la hoja de tramite No. 2-17421 se procedió a celebrar reunión de trabajo relacionada a la discusión del procedimiento sobre la liquidación y extinción del Fondo Social de Solidaridad.
2	JUR9395. Se procedió con la revisión y análisis de la resolución judicial de fecha 28-10-2019, dentro del proceso No. 01041-2019-00625 oficial II, la cual admite para su trámite el recurso de aclaración interpuesto en contra del auto que resuelve las excepciones previas, por lo que se procede a evacuar audiencia conferida.
3	JUR9519. Se procedió a la revisión de la documentación remitida a este asesor a través del oficio No. DDF-SO.00565 relacionada al expediente administrativo que contiene las actuaciones sobre el proceso de extinción y liquidación del Fondo Social de Solidaridad.
4	JUR9466. Se revisó y analizó la resolución de fecha 05-11-2019 emitida dentro del proceso judicial No. 11005-2019-00049, y se determinó que la misma es de mero trámite.
5	JUR9170. Se procede a la evacuación de la audiencia conferida a través de la resolución de fecha 02-12-2019 dentro del proceso de apelación No. 2552-2018 de la corte de apelaciones del ramo civil y mercantil.
6	JUR9519. Se recibió documentación relacionada con el proceso de extinción y liquidación del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la Hoja de Tramite No. 0-80258, asignado como encargado de la tramitación y coordinación de dicho procedimiento.
7	JUR9404. Se revisó y analizo la resolución de fecha 04-12-2019, emitida dentro del proceso judicial No. 01041-2019-00705 Oficial II, y se determino que la misma es de mero trámite.
8	JUR9519. Se remitió expediente administrativo que contiene las actuaciones sobre el proceso de extinción y liquidación del fideicomiso del Fondo Social de Solidaridad, el cual se realizó a través del Oficio Ref-oficio-CEFSS-2010-2019-ig, por lo que se procedió a realizar las diligencias necesarias para la continuación de su tramite respectivo.
9	JUR8999. Se notifica la resolución de fecha 11-11-2019, la cual resuelve declarar con lugar el amparo presentado por esta asesoría jurídica a favor del CIV.
10	JUR9600. Se procedió a emitir opinión correspondiente del proyecto de Acuerdo Gubernativo relacionado a la creación de la Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia -CONAPRE-, de conformidad con lo solicitado en hoja de tramite no. 1-24335.
11	JUR9624. Se revisó y analizó la resolución de fecha 26-11-2019 emitida dentro del proceso No. 01045-2019-01404.
12	JUR8779. Se revisó y analizó la resolución de fecha 03-12-2019 emitida dentro del proceso No. 308-2018 of. 6.
13	JUR9466. Se revisó y analizó la resolución de fecha 05-11-2019 emitida dentro del proceso No. 11005-2019-00049.
14	JUR9666. Se procede a emitir opinión de conformidad con lo solicitado en la providencia No. SA-2333-2019 de fecha 9 de diciembre del año 2019.
15	JUR9669. Se procedió a emitir opinión solicitada en relación a la suscripción de un nuevo convenio de cooperación interinstitucional a título gratuito para uso de maquinaria y equipo-.
16	JUR9501. Se emitió oficio en el cual se solicita a la unidad sectorial de planificación que atienda los previos conformados en relación a la aprobación del reglamento orgánico interno de la UNCOSU, de conformidad con lo solicitado en la providencia No. SA-2329-2019.
17	Se emitieron oficios, opiniones y providencia relacionadas a la conformación del expediente de extinción y liquidación del Fondo Social de Solidaridad, de tal cuenta se

	obtenga el visto bueno de la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Publicas.
18	Se han realizados reuniones con la Asesora Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones referentes a la celebración de convenio entre el gobierno de Guatemala y Estados Unidos de América, sobre el apoyo interinstitucional entre el departamento de Defensa de E.E.U.U. y el Ministerio de la Defensa de Guatemala.

(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)

Vg. 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:	Margarita de los Angeles Martínez García	CUI:	1779 29278 0101
Número de Contrato:	043-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5736020-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q38,580.65	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q12,580.65	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

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	Elaboración de Oficio <b>AJ-440-2019</b> , en respuesta a la solicitud según <b>oficio-UAIP-DS-674-2019-crq</b> , mediante el cual se requiere realizar el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número <b>CI-UAIP-DS-305-2019</b> , efectuada por <b>Juan Carlos Salanic García</b> , por medio de la cual se requiere copia completa del expediente 2730-2018.

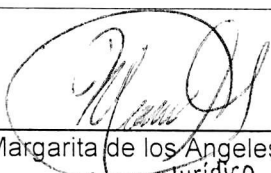


2	Elaboración de Dictamen número <b>AJ-242-2019</b> con <b>JUR-9649</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución 329-2018, dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 20 de febrero de 2018.
3	Evacuación de audiencia de 48 horas, como tercero interesado el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del proceso de Amparo identificado como <b>Amparo 6756-2019, Of. 7º. De la Corte de Constitucionalidad</b> , como acto reclamado el Punto Octavo de la Sesión Ordinaria número 078-2019 del Congreso de la República, celebrada el día 29 de octubre de 2019, el cual consiste en la discusión del tercer debate, por artículos y redacción final del proyecto de decreto que dispone aprobar el Contrato de Alianzas para el desarrollo de Infraestructura Económica del Proyecto denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de Peaje", y que corresponde a la iniciativa de la Ley número 5506, específicamente a la negativa de verificar el quórum por parte de la Segunda Vicepresidente en Funciones de Presidente del Congreso de la República.
4	Elaboración de Dictamen número <b>AJ-248-2019</b> con <b>JUR-9661</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria, interpuesto por <b>TELEFONOS DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> , en contra de la resolución <b>SIT-335-2012</b> , emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones, con fecha 4 de junio de 2012.
5	Elaboración de Dictamen número <b>AJ-246-2019</b> con <b>JUR- 9659</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria, interpuesto por <b>TELEFONOS DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> , en contra de la resolución <b>SIT-334-2012</b> , emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones, con fecha 4 de junio de 2012.
6	Elaboración de Dictamen número <b>AJ-263-2019</b> con <b>JUR- 9685</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número <b>1174/2019</b> , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 22 de mayo de 2019.
7	Elaboración de Dictamen número <b>AJ-265-2019</b> con <b>JUR-9675</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número <b>2092-2018</b> , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 03 de octubre de 2018.
8	Elaboración de Opinión número <b>AJ-57-2019</b> con <b>JUR- 9292</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revisión interpuesto en contra de la resolución número <b>UAIP-DS-2019-107</b> , emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con fecha 26 de abril de 2019.
9	Elaboración de Oficio número <b>437-2019</b> , con relación a la hoja de tramite número <b>0-80154</b> con <b>JUR-9608</b> , en respuesta a la hoja de trámite, autorizando a la Procuraduría General de la Nación a promover Juicio Oral de Rendición de cuentas en contra de la entidad Fiduciaria Banco Industrial S.A., en defensa de los intereses del Estado de Guatemala.
10	Elaboración de proyecto de Anuencia, en respuesta a la hoja de trámite <b>0-80154</b> con <b>JUR-9608</b> , autorizando a la Procuraduría General de la Nación, promover Juicio Oral de Rendición de cuentas en contra de la entidad Fiduciaria Banco Industrial S.A., en defensa de los intereses del Estado de Guatemala.
10	



	Elaboración de Dictamen número <b>AJ-08-2020</b> con <b>JUR-9700</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número <b>1860/2018</b> , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 03 de septiembre de 2018.
11	Elaboración de Dictamen número <b>AJ-271-2019</b> con <b>JUR-9680</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número <b>2082/2017</b> , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 11 de octubre de 2017.
13	Asistencia a Reuniones en temas de la Institución.
14	Revisión de Notificaciones de procesos judiciales varios.
15	Revisión de expedientes Judiciales.

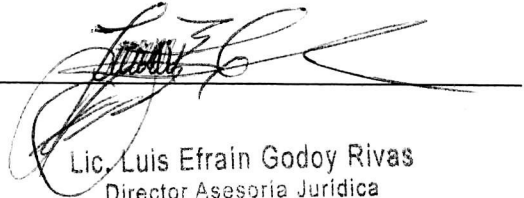
(f)

  
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

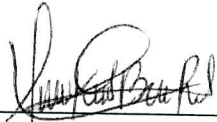
Nombre completo del Contratista:	Leslie Karina Balcárcel Rivera	CUI:	239487648 0101
Número de Contrato:	044-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2020 – 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2020 – 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar con el control de ingreso y egreso de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado
2.	Apoyar con la asignación de expedientes a los diferentes asesores
3.	Colaborar con la elaboración de oficios y providencias
4.	Recepción de notificaciones
5.	Recibir y realizar llamadas telefónicas
6.	Archivo de documentos


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Recibí notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite
2.	Revisé notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar
3.	Realicé llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos
4.	Revisé expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Asesoría Jurídica sobre Recursos de Revocatoria
5.	Realicé dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
6.	Atendí a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Asesoría Jurídica
7.	<b>JUR 9673</b> La Secretaría Administrativa a través de providencia SA-2149-2019 de fecha 20 de noviembre del año 2019, traslada expediente con número de registro interno 23801 por medio del cual AMADO CETO GUZMAN, solicita modificación de horarios de Licencia de Transporte. ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS DE QUICHELENSES CON LAS SIGLAS “A.D.T.Q.”, interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1943-2018, dictada por el Director General de Transportes con fecha 18 de septiembre de 2018. <b>Se emitió dictamen No. AJ-258-2019/LEGR/lkbr</b>
8.	<b>JUR 9677</b> La Secretaría Administrativa a través de providencia SA-2154-2019 de fecha 20 de noviembre del año 2019, traslada expediente con número de registro interno 23785 por medio del cual MYNOR DANILO SANCHEZ RAMIREZ, solicita Licencia de Transporte. EDGAR ENRIQUE MELENDEZ SALGUERO,



	interpone recurso de Revocatoria en contra de la resolución 73-2019, dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 10 de enero de 2019. <b>Se emitió dictamen No. AJ-267-2019/LEGR/lkbr</b>
9.	<b>JUR 9660</b> La Secretaría Administrativa a través de providencia SA-2090-2019 de fecha 30 de octubre del año 2019, traslada expediente con número de registro interno 13476 por medio del cual TELEFONOS DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Mandatario Especial con Representación, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución SIT-336-2012, de fecha 4 de junio de 2012, dictada por la Superintendencia de Telecomunicaciones. <b>Se emitió dictamen No. AJ-247-2019/LEGR/lkbr</b>
10.	<b>JUR 9682</b> La Secretaría Administrativa a través de providencia SA-2153-2019 de fecha 20 de noviembre del año 2019, traslada expediente con número de registro interno 24660 por medio del cual JOSE LUIS AGUILON MONROY, solicita Licencia de Transporte; TRANSCAR, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Administrador Único y Representante Legal, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 997-2018, dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 22 de mayo de 2018. <b>Se emitió dictamen No. AJ-260-2019/LEGR/lkbr</b>

(f)   
Leslie Karina Balcárcel Rivera

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

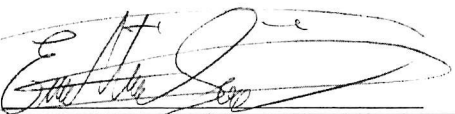
VoBo   
Llc. Luis Efraín Godoy Rivas  
Director Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

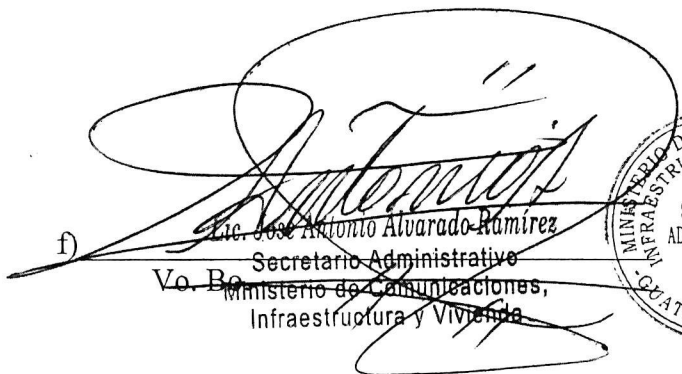
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	<b>CUI:</b>	2730-48562-2101
<b>Número de Contrato:</b>	045-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8579370-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2020 al 31/03/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,838.71	<b>Período del Informe:</b>	02/01/2020 al 31/01/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaria Administrativa Dirección Superior		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2020
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
8	Analizar y Revisar Providencias y Resoluciones
9	Realizar actividades coordinadas por el Secretario Administrativo
10	Asistir al Secretario Administrativo en diferentes actividades

(f)   
**Edwin Ottoniel Muñoz Salazar**

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

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





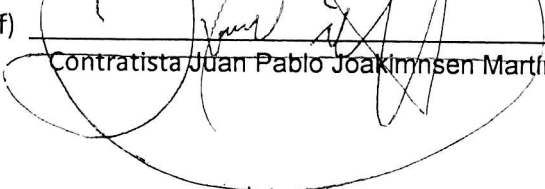
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

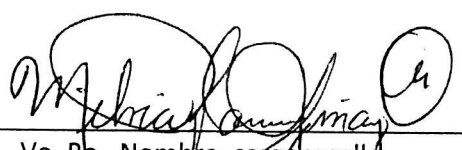
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	047-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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 <b>02</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2017 Y 2018</b> , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON <b>05</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2017, 2018 y 2019</b> , QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON <b>03</b> OFICIOS, <b>06</b> PROVIDENCIAS, <b>05</b> RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2011, 2017 Y 2019</b> , SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>1984, 2000, 2002, 2003, 2008, 2007 y 2010</b> .
6	REALIZAR LIMPIEZA <b>02</b> 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 YOLANO 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	<b>CUI:</b>	2577232420203
<b>Número de Contrato:</b>	048-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3933186-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2020 al 31/03/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,774.19	<b>Período del Informe:</b>	02/01/2020 al 31/01/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaría Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.1
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 .
7-	Entregar a las Unidades de Recursos Humanos, las certificaciones de los acuerdos ministeriales de los renglones 029.

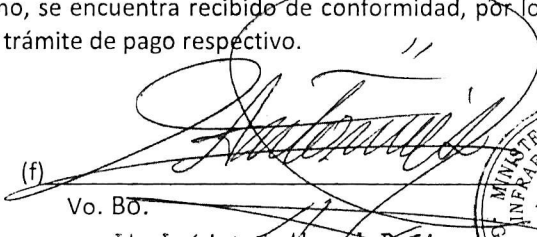


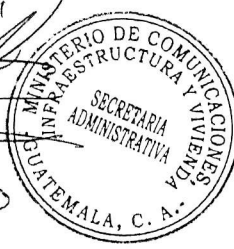


(f)

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. Bó.  
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 PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO DAVID BACINI	CUI:	2310-78226-1801
Número de Contrato:	049-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	569576-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2020
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 (22), 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 (12) y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa.



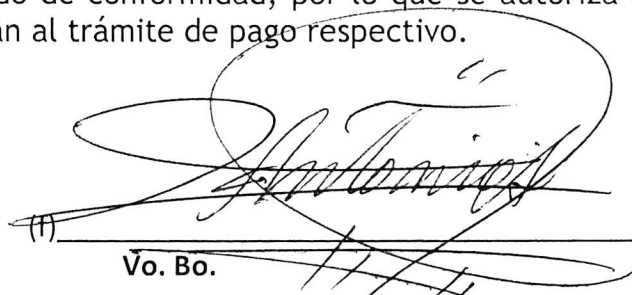
3	Apoyar en la revisión de expedientes (22) Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
4	Apoyar en la revisión de diversos documentos (07) elaborados en la Secretaría Administrativa.
5	Elaboración y Redacción de Providencias Administrativas (14).
7	Elaboración del índice de referencia de los Acuerdos Administrativos emitidos durante 2016, 2017, 2018 (parcialmente).
8	Elaboración del índice Temático los Acuerdos Ministeriales emitidos del año 2018 conforme al formato establecido por Secretaría Administrativa.

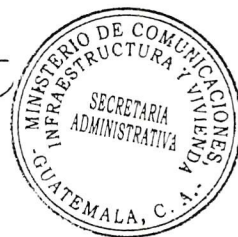
(f)

  
Lic. Sergio David Bacini

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

(H)  
Vo. Bo.

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	050-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/20
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 del proceso de los 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: Dirección General de Caminos, DGT, DGAC, SIT Y COVIAL: 15 expedientes.
3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 1 expedientes.
4	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 12 expedientes
5	Revisión de Resoluciones de Aprobación de adjudicación en eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 3 expedientes.
6	Elaboración de oficios varios: 4 expedientes.
7.	Elaboración de acuerdos de rectificación. 1 expediente.
8.	Preparación de expedientes para ser enviados a la Procuraduría General de la Nación relacionados con la ejecución de fianza. 3 expedientes.
	Actualización del control de expedientes administrativo para la ejecución de fianza en materia de obra.
	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.



11.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
12.	Revisión del Contrato de Arrendamiento de FONDETEL.
13.	Providencias de corrimiento de audiencias en materia de Recurso de Revocatoria y Reposición.
14.	Estudio de expedientes en materia de transporte.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

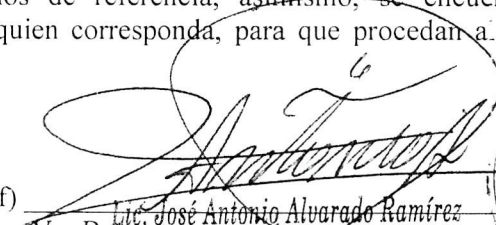
Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	052-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	veintiséis mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos (Q.26,709.86)	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	ocho mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos (Q.8,709.68)	Período del Informe:	2 de enero al 31 de enero de 2020
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	Elaboración de los Cuadros para control de contratos
2	Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios
3	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
4	Elaboración de Acuerdos y delegaciones para aprobación de contratos de las diferentes dependencias del Ministerio
5	Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación
6	Control, archivo y resguardo de los expedientes relacionados con los contratos aprobados por este Ministerio
7	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente

(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 proceda 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

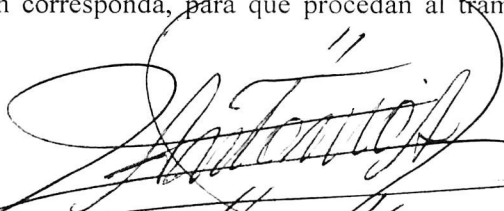
Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	053-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/01/2020 AL 31/01/2020
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 elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas
2	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
3	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
4	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato
5	Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo

(f)   
MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ 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. Bó. *Lt. 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:	054-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2020 AL 31/01/2020
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 45 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron 18 Resoluciones de Licitaciones y Recursos planteados ante este Ministerio
3.	Se elaboraron 18 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas
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 Remírez  
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:	055-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	761628-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,290.32	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	Período del Informe:	02/01/2020 AL 31/01/2020
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 28 Acuerdos varios
2.	Se notificaron 41 Resoluciones varias
3.	Se notificaron 26 Providencias

(f)   
Santos Roberto López Paz

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

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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

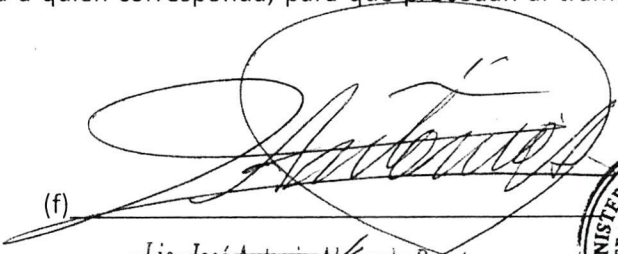
Nombre completo del Contratista:	Yesenia Aneli Velásquez Gómez	CUI:	2553006380101
Número de Contrato:	056-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4886179-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q4,838.71	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la sección de notificaciones en elaboración de cédulas de notificación.
2	Apoyar a la 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 8 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 10 Resoluciones y 9 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 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 Romero  
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:	VICENTE VIRULA ESQUIVEL	CUI:	2504 88582 2217
Número de Contrato:	057-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	930025-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 13,354.84	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	02/01/2020 AL 31/01/2020
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 33,111 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio, y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado
3.	Se requirió 1 vez 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  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
GUATEMALA, C. A.



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:	058-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	91732689
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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.



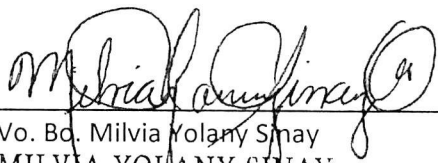
(f)



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 Snay  
MILVIA YOLANY SNAY  
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

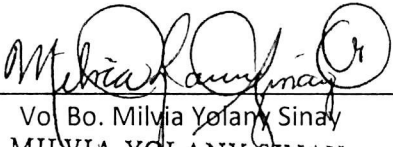
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	059-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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

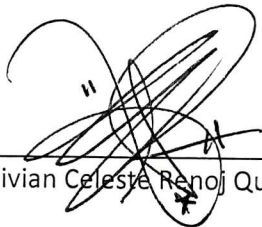
Nombre completo del Contratista:	Vivian Celeste Renoj Quiej	CUI:	2225811661105
Número de Contrato:	060-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	78119898
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,290.32	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Gestionar solicitudes de acceso a la información pública.
02	Apoyar en la orientación 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	Apoyo en la notificación a los interesados de las resoluciones que cumplan con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.
05	Apoyar en el mantenimiento de la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.
06	Apoyar en la preparación de informes solicitados por la Procuraduría de derechos Humanos a través de la Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública -SECAI-
07	Apoyar en la coordinación de talleres de capacitación en materia de Información Pública entre los enlaces de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio y la Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública -SECAI-
08	Apoyar en la resolución de cuestionamientos en materia de Información Pública presentados por los enlaces respectivos, relacionados a la tramitación de solicitudes de Información Pública en sus respectivas Unidades.
09	Y otras actividades que se deriven de la contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Gestioné 29 solicitudes de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-292-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-293-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-294-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-295-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-296-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-297-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-298-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-299-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-300-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-301-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-302-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-303-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-304-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-305-2019

	Solicitud No. CI-UAIP-DS-306-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-307-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-308-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-309-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-310-2019 Solicitud No. UAIP-DS-001-2020 Solicitud No. UAIP-DS-002-2020 Solicitud No. UAIP-DS-003-2020 Solicitud No. UAIP-DS-004-2020 Solicitud No. UAIP-DS-005-2020 Solicitud No. UAIP-DS-006-2020 Solicitud No. UAIP-DS-007-2020 Solicitud No. UAIP-DS-008-2020 Solicitud No. UAIP-DS-009-2020 Solicitud No. UAIP-DS-010-2020
02	Apoyé en la orientación a 12 interesados en la formulación de solicitud de información pública.
03	Apoyé en el resguardo y sistematización de 29 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-292-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-293-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-294-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-295-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-296-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-297-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-298-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-299-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-300-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-301-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-302-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-303-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-304-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-305-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-306-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-307-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-308-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-309-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-310-2019 Solicitud No. UAIP-DS-001-2020 Solicitud No. UAIP-DS-002-2020 Solicitud No. UAIP-DS-003-2020 Solicitud No. UAIP-DS-004-2020 Solicitud No. UAIP-DS-005-2020 Solicitud No. UAIP-DS-006-2020 Solicitud No. UAIP-DS-007-2020 Solicitud No. UAIP-DS-008-2020 Solicitud No. UAIP-DS-009-2020 Solicitud No. UAIP-DS-010-2020
04	Apoyé en la notificación a los interesados de 29 resoluciones dando cumplimiento con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.
05	Apoyé en el mantenimiento de la actualización de la página web <a href="http://www.civ.gob.gt">www.civ.gob.gt</a> el artículo 10 numeral 11 al 20 y el artículo 11 numeral 2, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008, correspondiente al mes de diciembre de 2019.
06	Apoyé en la preparación del informe final de este Ministerio, correspondiente al año 2019 solicitado por la Procuraduría de Derechos Humanos a través de la Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública -SECAI-

07	No se me requirió apoyo en la coordinación de talleres de capacitación en materia de Información Pública entre los enlaces de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio y la Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública -SECAI-
08	Apoyé en la resolución de 4 cuestionamientos en materia de Información Pública presentados por los enlaces respectivos, relacionados a la tramitación de solicitudes de Información Pública en sus respectivas Unidades.
09	Presenté a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- de esta Dirección Superior, el informe mensual de solicitudes de información pública, correspondiente al mes de diciembre del 2019.

(f)   
Vivian Celeste Renoj Quiej

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	061-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,161.29	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 Al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,161.29	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyar en la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas.
3	Colaborar en revisar la documentación de trabajo y anexos en las auditorías realizadas y que sean elaboradas según las normas técnicas de auditoría de conformidad a los manuales de procedimientos.
4	Apoyar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de auditoría.
5	Apoyar en el control interno de las dependencias auditadas.
6	Apoyar a la Dirección de la Unidad en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
7	Colaborar en la participar activa de comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de la planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
2	Revisión de la planificación, elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento en el Fondo Social de Solidaridad, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
3	Revisión de la planificación, elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento, en la Dirección Superior de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
4	Revisión de la planificación, elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Carolina García, según nombramiento, en la Dirección Superior de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
5	Revisión de la planificación, elaboración del 10% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.

6	Revisión de la elaboración de la planificación, elaboración del 10% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla el licenciado Víctor Lisandro Mendoza Salvador, según nombramiento, en el Fondo para la Vivienda, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
7	Revisión de la planificación, elaboración del 10% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento, en la Dirección General de Conservación Vial, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
8	Revisión de la planificación, elaboración del 10% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la licenciada Adela Lidián Simón Martínez, según nombramiento, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
9	Elaboración de lo regulado en el Acuerdo No. A-106-2019, de la Contraloría General de Cuentas, según NOMBRAMIENTO-ESPECIAL UDAI-CIV-DIRECCIÓN SUPERIOR-E02-2020, en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.

(f)

Eddy Antonio Garcia Lucas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**Lic. Eddy Vinicio Ponciano Palencia**

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Grace Patricia Maldonado Ochoa	CUI:	2375 33057 1201
Número de Contrato:	062-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2798162-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna -UDAI-		

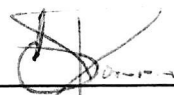
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo, de la auditoría, según nombramiento en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

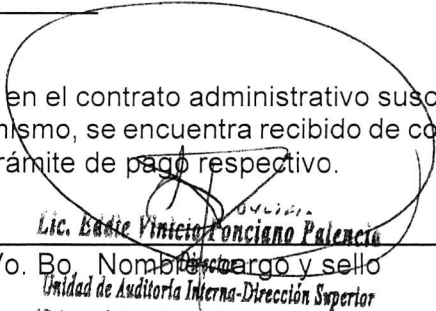
Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	063-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6340867-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de la planificación y realización del 10% del trabajo de campo realizado en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL- según nombramiento y conforme al Plan Anual de Auditoría 2020.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

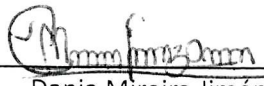
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dania Mireira Jiménez Choy	CUI:	2617818630101
Número de Contrato:	064-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3347147-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q 7,741.94	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unida de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

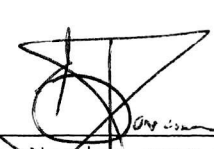
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internaciones 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) Elaboración de la planificación, elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla en el Fondo Social de Solidaridad, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.

(f)   
Dania Mireira Jiménez Choy

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

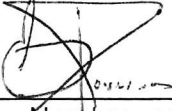
Nombre completo del Contratista:	Brenda Bellany Armas Rodríguez	CUI:	2398 71146 0101
Número de Contrato:	065-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	12120383
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Elaboración de la planificación y realización del 10% del trabajo de campo realizado en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020.

(f)   
Brenda Bellany Armas Rodríguez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Balvino Mauricio de León López	CUI:	2229071500401
Número de Contrato:	066-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	17862914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-UDAI-Sección Supervisión		

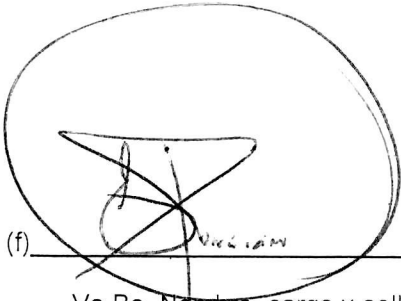
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo 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.
10	Elaboración de la Planificación y Ejecución del 10% de la Auditoria de campo, de conformidad al Plan anual de la Auditoría Interna, correspondiente al año 2020.

(f)   
Balvino Mauricio de León López

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

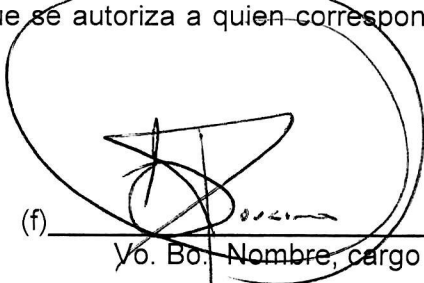
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	2401404941105
Número de Contrato:	067-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	44714114
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
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 internaciones de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborará activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de la planificación y 10 % de trabajo de campo de la auditoria en el Fondo Para la Vivienda, según nombramiento y Plan Anual de Auditoría Interna 2020.

(f)   
Victor Lisandro Mendoza Salvador

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

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

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



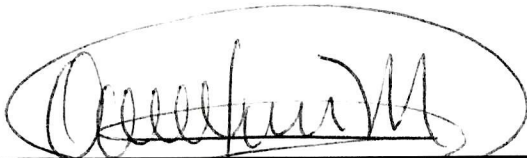
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adela Lidián Simón Martínez	CUI:	2657 10316 1707
Número de Contrato:	068-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	25519948
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

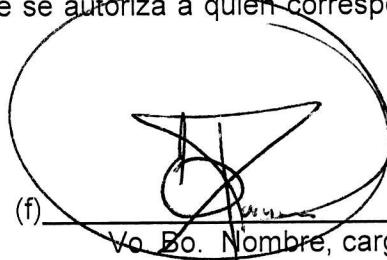
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internaciones 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 realizado a la Dirección Superior, según nombramiento Especial NOMB-UDAI-CIV-DIRECCION SUPERIOR-E02-2020, para dar cumplimiento a lo regulado en el Acuerdo No. A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas.
2	Elaboración de la planificación y 10% de trabajo de campo de la auditoria, según nombramiento, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020

(f)

  
Adela Lidian 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. Edite Vinicio Ponciano Palencia**  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	<b>CUI:</b>	1966 86490 2201
<b>Número de Contrato:</b>	069-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3106507-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,677.42 -----	<b>Plazo del Contrato:</b>	A partir del 02/01/2020 al 31/03/2020
<b>Honorarios:</b>	Q.9,677.42 -----	<b>Período del Informe:</b>	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Colaborar con los profesionales de la unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes.
2	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades que requiera y asigne la Coordinadora y la sección jurídica de la unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
3	Apoyar a la Coordinadora, a la secretaria y a la sección Jurídica de la unidad de Concesiones y Desincorporaciones en relación a proyectos del ministerio que se le requieran concesionar, Desincorporar, y/o hacer una asociación Pública-Privada,
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforman los expedientes que se le solicite opinión o dictamen jurídico reúnan los requisitos administrativos y legales requeridos;
5	En forma directa con las secciones técnica y financiera de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, deberá trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que estas áreas le requieran;
Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.	

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones,
2	Entrega de documentos a los personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora y la sección Jurídica,
3	Procuración de expedientes dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, a requerimiento de la Coordinadora y sección jurídica,
4	Coordinación de primeras reuniones internas de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones requeridas por la Coordinadora.
5	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
6	Participación junto con personeros, en reuniones internas de trabajo a requerimiento de la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y



	Desincorporaciones, respecto a las propuestas de proyectos y programas, así como proyectos iniciados, que conforman el portafolio de dicha Unidad.
7	Apoyo, en asuntos Jurídicos, a los asesores de la UCD en los expedientes que tienen a su cargo sobre proyectos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

(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 Leticia 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:	070-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1232770-0
Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 44,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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 diciembre de 2019.
2.	Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de diciembre 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 diciembre de 2019.
4.	Reuniones de trabajo interna con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para revisión y asignación de tareas con el propósito de lograr los objetivos de la UCD para el presente año.
5.	Participación en conjunto con los asesores de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y del Departamento Técnico de la Dirección General de Caminos, en la reunión de la 4ta. Mesa de Diálogo Retorno Palín-Escuintla, convocada por el Gobernador Departamental Lic. Jorge Estuardo Segura, para seguimiento del diálogo y mediación sobre la problemática del cierre del retorno en la Autopista Palín-Escuintla en las cercanías del puente San Francisco, estacionamiento km 40.00, llevada a cabo en el salón de reuniones de la Gobernación Departamental de Escuintla.
6.	Elaboración de informe de Visita de Participación en la reunión de la 4ta. Mesa de Diálogo Retorno Palín-Escuintla, llevada a cabo en el salón de reuniones de la Gobernación Departamental de Escuintla.
7.	Elaboración de Presentación de Plan de Desarrollo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y de los documentos conexos de la misma.
8.	Análisis por medio de comparación y revisión del cuadro de aforos que circularon por la Autopista Palín-Escuintla con el consolidado de la matriz de seguimiento anual de los informes mensuales de aforos e ingresos reportados por la Constructora Marhnos, S.A. de C.V., para corroborar que corresponden a los reportados por la misma, los cuales servirán para la suscripción por parte de las autoridades del acta de aforos requerida por el Contrato 642-97-DGC.
9.	Reuniones de trabajo interna con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para seguimiento de los Términos de Referencia para la contratación de 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.	Reuniones de trabajo interna con asesora técnica de la sección técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para la elaboración de la propuesta del proyecto vial: "Interconexión CA-09 norte – CA-01 occidente".



Jack Iván Linton Leiva

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

Vo. Bo.



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	071-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q49,858.06	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q16,258.06	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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 Asociación Público Privadas 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 Asociación Público Privadas;
11	2.11. Asesorar y apoyar en la presentación y difusión de los proyectos Asociación Público Privadas 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 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*	Finalizar documento sobre las proyecciones de aforo vehicular del proyecto Concesionado Palín – Escuintla con cobro de peaje, hasta el 30 de abril de 2023.
2	Iniciar una propuesta de modelo financiero y económico del proyecto Concesionado Palín – Escuintla con cobro de peaje, para discusión de los miembros de la UCD.
3	Participar en las mesas técnicas de dialogo relacionado con el cierre del retorno del km 40 del proyecto Concesionado Palín – Escuintla con cobro de peaje.
4	Iniciar la revisión del borrador de la Propuesta de la normativa que regula las emisiones de gases de efecto invernadero en que el transporte público colectivo e individual, a una estrategia de desarrollo con bajas emisiones de gases efecto invernadero, para emitir opinión respectiva según hoja de trámite No. 0-80361 del Despacho Ministerial.
5	Apoyar en la discusión y preparación de la presentación del plan de desarrollo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
6	Efectuar supervisión de operación al proyecto Concesionado Palín – Escuintla con cobro de peaje.
7	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-
8	Elaboración del informe correspondiente al mes de enero 2020 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:	072-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q..33,238.71	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios mensuales:	Q.10,838.71	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé, analicé y emití opinión sobre el informe mensual de actividades de mantenimiento rutinario del Proyecto Autopista Palín-Escuintla.
2	Revisé, analicé y emití opinión sobre el aforos e ingresos de 2019 del Proyecto Autopista Palín-Escuintla.
3	Participo en la reunión en Gobernación de Escuintla en la mesa de dialogo y mediación sobre la problemática del cierre de retorno en Autopista Palín-Escuintla en las cercanías del Puente San Francisco.
4	Asistí a la reunión programada en las oficinas de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones donde personeros del Ministerio de Gobernación expusieron sobre las comisarias de la Policía Nacional Civil para escuintla, en el terreno de la finca la industria.
5	Realice recorrido a la Finca la industria con personeros del Fondo Social de Solidaridad y Anadie, para hacer un reconocimiento del área que quedará disponible para que se pueda utilizar en el proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
6	Participé en reunión de trabajo en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, donde se analizó el Reglamento Orgánico Interno -ROI-, que fue publicado el 27 de diciembre de 2019 y entro en vigencia el 28 de diciembre de 2019.
7	Participé en reunión de trabajo en la Unidad de concesiones y Desincorporaciones, para analizar el Plan de Desarrollo de Proyectos de la Unidad y el estado en el que se encuentra cada uno.
8	Inspección a la Operación del Proyecto Autopista Palín-Escuintla.

(f)   
Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f)   
Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	073-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 37,096.77 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios:	Q. 12,096.77-----	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en reunión de trabajo con personeros del Ministerio de Gobernación, de la UCD y de ANADIE la cual tuvo como objeto que el Ministerio de Gobernación presentara detalles sobre el requerimiento de un espacio en el área de la Finca la Industria que fue aportada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al Proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje”, así como para realizar una presentación del modelo constructivo que se tiene interés en implementar para instalaciones propias del Ministerio de Gobernación.
2	Participación en reuniones internas de trabajo con la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y personeros de ésta respecto a las propuestas de proyectos y programas, así como proyectos iniciados, que conforman el portafolio de dicha Unidad.
3	Asesoría legal a los personeros de la UCD en la revisión en la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de la consultoría para la elaboración del Estudio de Preinversión a solicitarse para el Proyecto “Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la Interconexión Ca-9 Norte - CA 01 Oriente”, proyecto que se encuentra en estructuración y en trabajo coordinado con ANADIE.



4	Acompañamiento en el proceso de suscripción del acta administrativa de revisión de aforos de tránsito del año 2019 según lo establecido en el contrato administrativo seiscientos cuarenta y dos guión noventa y siete guión DGC (642-97-DGC) del "PROYECTO CA GUIÓN NUEVE SUR (CA-9 SUR) TRAMO PALIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE"
5	Acompañamiento en el proceso de suscripción del acta administrativa de entrega formal a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- 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", por parte de la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
6	Asesoría a la Coordinadora de UCD con base en el estatus actual en el que se encuentra el Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.
7	Participación en reunión de trabajo con el Asesor Jurídico de la Dirección Superior designado, para la elaboración del análisis solicitado por la Coordinadora de la UCD y el Coordinador Jurídico de la Dirección Superior como miembros de la Comisión de Recepción y Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.

(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:	074-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios:	Q 19,354.84	Período del Informe:	02 al 31/01/2020
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

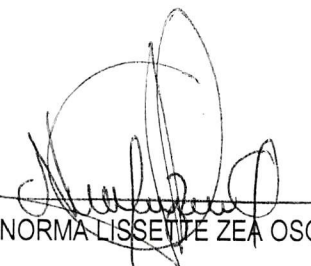
Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	075-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.40,064.52	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.13,064.52	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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.	Reuniones de trabajo con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, para revisión y asignación de tareas con el propósito de lograr los objetivos de la UCD, durante el presente año 2020.
2.	Revisión, análisis y control de los informes semanales de las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de diciembre de 2019 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
3.	Revisión, análisis y control del informe mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de diciembre de 2019 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
4.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, correspondiente al mes de diciembre de 2019.
5.	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 diciembre de 2019, 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 diciembre de 2019.
6.	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.
7.	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.
8.	Reunión de trabajo interna con la sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- para revisión final de los Términos de Referencia para la contratación de 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".



9.	Seguimiento conjunto con personeros de la sección Técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, en el análisis técnico, sobre los aforos vehiculares y el porcentaje del CANON por cobro de peaje de la Autopista Palín – Escuintla.
10.	Reunión de trabajo con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, para elaborar la Presentación de Plan de Desarrollo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
11.	Reuniones de trabajo con personeros de la sección Técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, para la elaboración de la propuesta del proyecto vial: "Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Occidente".
12.	Se cotejaron de forma conjunta con personeros de la sección Técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, los datos descritos en el cuadro de Aforos correspondiente al tránsito vehicular que circulo por la Autopista Palín – Escuintla en el año 2019, enviados por la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V., para proceder con el trámite correspondiente de elaborar el Acta de Aforos del año 2020.

  
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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	076-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,290.32	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Del Mes:	Q.6,290.32	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
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.-	Apóyar 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

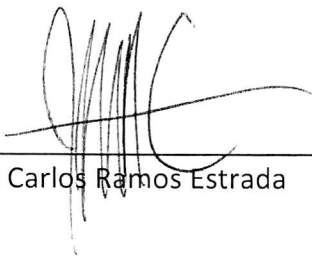
Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA	CUI:	2339-97342-0101
Número de Contrato:	077-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5161726-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE ADMINSTRACION Y FINANZAS -UCAF-.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboración, redacción y diseño del Plan Operativo Anual.
2	Se colaboro en redactar repuestas ante los entes fiscalizadores como lo son Unidad de Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas.
3	Gestiones y facilitar a la coordinación varios informes que se derivaron de solicitudes de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, así como de todas las unidades que pertenezcan al Organismo ejecutivo, Legislativo y Judicial.
4	Se apoyo en las gestiones del Fondo Rotativo Institucional, revisando toda la documentación correspondiente, para evitar errores.



5	Se colaboro en el análisis del fondo Rotativo Institucional a efecto de que los mismos mantengan calidad de gasto y eficiencia a nivel institucional.
6	Se apoyo en la elaboración, diseño, diagramación y edición de manuales de procesos de la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.
7	Se apoyo en otras actividades que se deriven de la contratación.
8	Se apoyo en seguimiento y Gestión documental en informes y a veces acerca de temas de presupuesto de MICIVI en relación a la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.

(f)   
Lic. Juan Carlos Ramos Estrada

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	078-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,322.58	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

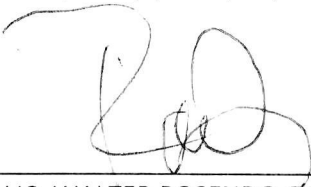
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar al Analista de Contabilidad;
2.-	Apoyar en la elaboración, control y registro de Conciliaciones Bancarias;
3.-	Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y SalDOS a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
4.-	Apoyar con el control y registro de 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 Enero, 80 vales y 850 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Enero, 50 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 Enero, 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 Enero, 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 Enero, 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 HERNÁNDEZ  
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

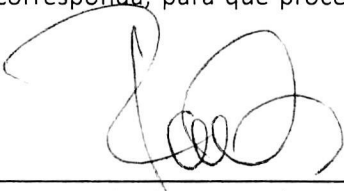
Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernandez Florian	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	079-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	Del 2 de Enero al 31 de Marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	Del 2 de Enero al 31 De Enero 2020
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 gestionarlasy 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:	080-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/03/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

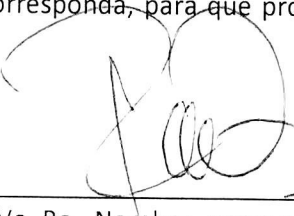
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de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



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

(f)   
Jonathan Javier Hernandez Ruano

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

(f)   
Lic. Walter Rosendo González García  
Jefe Oficina de Registro y  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

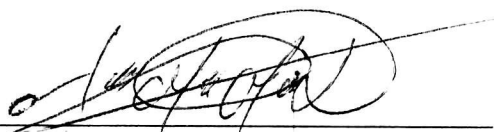
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angélica María Martínez Duarte	CUI:	1799 31814 0101
Número de Contrato:	081-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7481099-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO 2020 AL 31 DE MARZO 2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02 AL 31 DE ENERO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UCAF) Y OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

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. ~~Walter Rosendo González García~~  
Lic. ~~Walter Rosendo González García~~  
Jefe de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

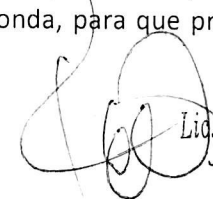
Nombre completo del Contratista:	Carlos Emilio Hilton Cabrera	CUI:	2413-03230-0114
Número de Contrato:	082-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	87619113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,322.58	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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) Lid. Walter Rosendo González García  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN WALESKA LÓPEZ RAMÍREZ	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	083-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO 2020 AL 31 DE MARZO 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02 AL 31 DE ENERO 2020
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 conformación de expedientes del fondo rotativo.
2.	Se colaboró en los expedientes que ingresan a la oficina para entregarlos a personal que le corresponde para darle es seguimiento respectivo.
3.	Se apoyó en la revisión de las facturas correspondientes al mes de enero de personal 029
4.	Se colaboró en la revisión de los informes correspondientes al mes de enero del personal 029
5.	Se realiza el apoyo en el ingreso de las facturas correspondientes al mes de enero 2019 para pago del personal 029
6.	Se apoyó en la conformación de los expedientes relacionados al renglón 029.
7.	Se apoyo en la revisión de contratos 029.
8.	Se apoyo en la revisión de los expedientes correspondientes a los pagos realizados por caja chica.

(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

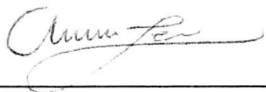
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana María Lemus Reyes	CUI:	2508617202102
Número de Contrato:	084-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3176622-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02 de enero 2020 al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, en la revisión de expedientes de su competencia.
2.	Colaborar en todas aquellas actividades a cargo de la Sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
3.	Apoyar a la Sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, en relación a proyectos del Ministerio que se requieran Concesionar, Desincorporar, y/o hacer una Asociación Pública-Privada.
4.	Apoyar a la Sección Jurídica cuando ésta lo requiera, en los asuntos jurídicos que soliciten las secciones técnicas, de planificación y financiera de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-.
5.	Apoyar en los procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- conforme a instrucciones de la Coordinación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en los procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, conforme a instrucciones de la Coordinación.
2.	Apoyé a la Sección Jurídica, en los asuntos jurídicos de seguimiento de expedientes, conforme a instrucciones de la Asesora Jurídica.
3.	Colaboré en atención al público, que se presentó a las instalaciones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, conforme a instrucciones de la Coordinación.
4.	Apoyé en revisión del Manual de Funciones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, conforme a instrucciones de la Coordinación.
5.	Apoyé en actividades a cargo de la Sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, conforme a instrucciones de la Asesora Jurídica.
6.	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, conforme a instrucciones de la Coordinación.
7.	Colaboré en la distribución de documentos enviados por la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, a las Unidades correspondientes, conforme a instrucciones de la Coordinación.
8.	Asistí a reuniones internas, con la finalidad de dar seguimiento a los distintos proyectos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-.

(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. Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-

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:	José Alexander Meza Catalán.	CUI:	2495646100101
Número de Contrato:	086-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	95245847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.		

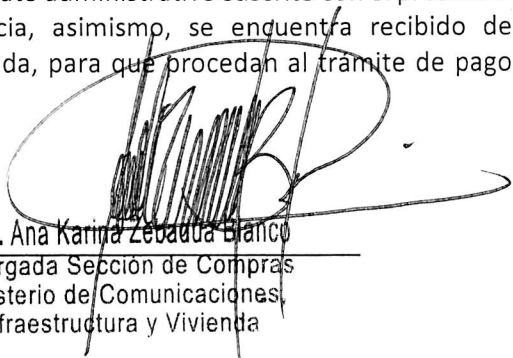
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2.	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	PERIODO
1.	Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información realizadas correspondiente al mes de diciembre de 2019.	las las actividades
2.	Se brindó apoyo en la cotización de los bienes y servicios bajo la modalidad de compra requeridos por los diferentes departamentos de la Dirección Superior de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	la cuantía del mes de
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 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) Licda. Ana Karina Zebadua Blanco  
Vo. B. 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:	087-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2020 AL 31/01/2020
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.

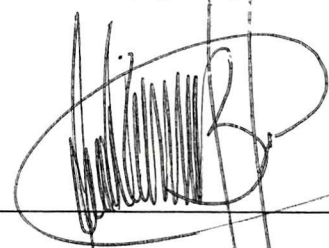
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 5 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 5 expedientes requeridos por las diferentes unidades.



3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota cuatrimestral y reprogramación de cuota.
4	Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de bases, solicitud de dictamen técnico, dictamen presupuestal y opinión jurídica del evento denominado: COTIZACIÓN NO. 01-DS-2020 ARRENDAMIENTO DE DIECISÉIS (16) EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 10 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de bases, solicitud de dictamen técnico, dictamen presupuestal y opinión jurídica del evento denominado: COTIZACIÓN No. 02-DS-2020 COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA SUPER O REGULAR PARA USO DE LA FLOTA VEHÍCULAR DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
7	Se brindó apoyo en la publicación de 5 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó apoyo en la recepción y liquidación 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 seguimiento en la elaboración del contrato, fianza y acuerdo de aprobación de contrato: COTIZACIÓN No. 06-DS-2019 ADQUISICIÓN DE PLANTA GENERADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
10	Se brindó apoyo en las gestiones de solicitud de dictamen técnico, dictamen presupuestal y opinión jurídica del evento denominado: COTIZACIÓN NO. 11-DS-2019. REMODELACIÓN DEL PRIMER Y TERCER NIVEL DE LAS INSTALACIONES 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 Zebadúa Blanco**  
Encargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


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:	088-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4597106-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.28,193.55	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,193.55	Período del Informe:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2020
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

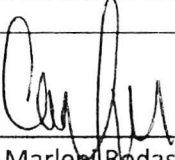
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Catherin Marleni Rodas Farelo	CUI:	208215390101
Número de Contrato:	090-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7503724-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.4,838.71	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

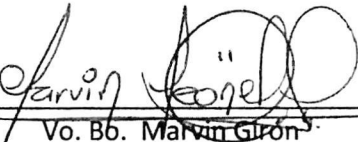
9

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en llamadas que ingresan a la planta telefónica.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

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

(f)   
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. Bb. Marvin Girón

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



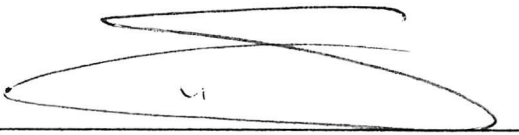
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharo Andreina Jocol Juárez	CUI:	2603958700101
Número de Contrato:	091 -2020-029- DSRH	NIT del Contratista:	86645439
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14.838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.4,838.71	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en atención a planta telefónica</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con la actualización de archivo.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

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

(f)   
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. Bo. Marvin Giron

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



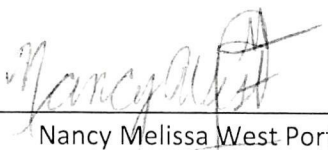
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

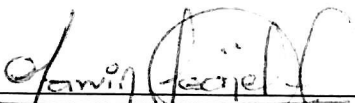
Nombre completo del Contratista:	Nancy Melissa West Portillo	CUI:	2488484530101
Número de Contrato:	092-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10569968-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02 de enero 2020 al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2020
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.	Colaboré en la administración de archivos y mobiliario del edificio para el resguardo correspondiente.
2.	Colaboré con los distintos departamentos de la de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda a organizar el archivo general.
3.	Apoyé en la logística para organizar el archivo y los documentos que ingresaron al edificio para su resguardo.
4.	Apoyé en la logística de ingreso de archivos y documentos para su resguardo.
5.	Contribuí en la clasificación cronológica de los archivos para facilitar el proceso de búsqueda y ubicación.
6.	Auxilié en la administración de las instalaciones físicas y el uso de recursos.
7.	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas.

(f)   
Nancy 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 Giron Moran  
Encargado de Servicios Generales y Administrativos  
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección General  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	094-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	57238421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero 2020 al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2020
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 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 Garcia 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. Bo. Lic. Axel De Jesus 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**

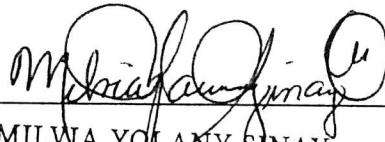
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	<b>CUI:</b>	3018108180101
<b>Número de Contrato:</b>	095-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	105627593
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q11, 870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2020 al 31/03/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,870.97	<b>Período del Informe:</b>	02/01/2020 al 31/01/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaria Administrativa - Sección Información		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la digitalización de los archivos que se encuentran en el edificio para el resguardo correspondiente.
2	Colaborar con el archivo digital de los distintos departamentos de la dirección superior del ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
3	Apoyar a 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 digitalizar los mismos clasificándolos cronológicamente para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno
5	Apoyar en la digitalización y organización del contenido digital ubicado instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos
6	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas
7	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	Clasificar y ordenar los documentos que se me entregan
2	Recibir expedientes remitidos por las diferentes unidades de la dirección superior
3	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomiendan
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

(f)   
 RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ

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)   
 MILVIA YOLANY SINAY  
 Jefe de Información y Archivo  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda



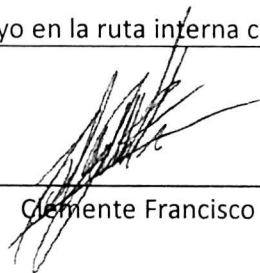
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

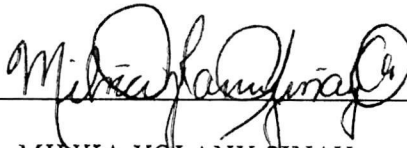
Nombre completo del Contratista:	Clemente Francisco Reyes	CUI:	2231856470101
Número de Contrato:	096-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11, 870.97	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q3,870.97	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria administrativa - Sección Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la digitalización de los archivos que se encuentran en el edificio para el resguardo correspondiente.
2	Colaborar con el archivo digital de los distintos departamentos de la dirección superior del ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
3	Apoyar a 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 digitalizar los mismos clasificándolos cronológicamente para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno
5	Apoyar en la digitalización y organización del contenido digital ubicado instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos
6	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas
7	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	Clasificar y ordenar los documentos que se me entregan
2	Recibir expedientes remitidos por las diferentes unidades de la dirección superior
3	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomiendan
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

(f)   
Clemente Francisco Reyes

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)   
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

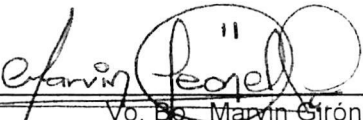
Nombre completo del Contratista:	José Luis Ambrosio Castellanos	CUI:	2444 117510 1017
Número de Contrato:	097-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	65499220
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,870.97	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 3,870.97	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
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)   
José Luis Ambrosio Castellanos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Sandy Michel Palma Valenzuela	CUI:	2251 60668 0108
Número de Contrato:	098-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	79295142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,870.97	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,870.97	Período del Informe:	02 al 31 de enero del 2020
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 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos. 1. Lilia Roxsana Sarceño de Paz Amparo 938-2018 2. Lilia Roxsana Sarceño de Paz Amparo 945-2018 3. Lilia Roxsana Sarceño de Paz 01173-2016-04878 4. Jorge Edilberto Bamaca Pojoy 01173-2016-06100 5. Rosa Lidia Sosa 09017-2017-00215 6. Eliseo Raquc Tzoc 01173-2016-03069 7. Cesar Augusto Alvarez Tuche 01173-2016-06574 8. Benigno Vinicio Gómez Palma 01173-2014-05971 9. Rodrigo Alfredo Torres Cardoza 01173-2019-02884 10. Fetsen Hernandez Garcia 01173-2016-06799 primera instancia 11. Cesar Esgardo Aleman Toc 0117-2017-01752 12. Mario Rodolfo Lopez Smith 01173-2016-03236 13. Jose Armando Catalan Caceres 01173-2016-04294 14. Abel Enrique Hernadez Velasquez 01173-2015-03831

15. Eddy Byron Vasquez Delgado 01173-2018-00657
16. Hector Hugo Cruz Cruz 01173-2014-07455
17. Humberto Alexander Mena Jimenez 01173-2017-13621
18. Eliezer Vasquez Martinez de Castillo 13004-2015-00013
19. Ronal Adolfo Ruiz Avila 01173-2016-05792
20. Paola Mayari Gramajo Rodas 01173-2016-04351 1era Instancia
21. Miguel Enrique Rodriguez Fongton 01173-2016-06467
22. Eddy Byron Vasquez Delgado Amparo 263-2019
23. Diana Lorena Merida Morales Amparo 674-2019
24. Maria del Carmen Interiano Enriquez 01173-2016-11298
25. Brayner Oswaldo Cheguen Garcia 01173-2017-06593
26. Juan Godinez 01173-2019-01596
27. Maria Raquel Soto Arias Amparo 730-2018
28. Maria Raquel Soto Arias 01173-2016-03623
29. Rosalia Lidia Mercedes 09017-2017-00215
30. Yesica Azucena Corado 01173-2015-08622
31. Miguel Enrique Rodriguez Fongton Amparo 580-2019
32. Eddy Byron Vasquez Delgado 01173-2018-00657
33. Annabella Lopez Avendaño 01173-2015-00294
34. Otto Danilo Villatoro 01173-2016-04041
35. Manuel Eugenio Ramirez Medina 01173-2016-05212
36. Sandra Jannette Lima de Chali 01173-2016-08662
37. Alan Yarcinio Chian Beteta 01173-2015-00046
38. Roman Najera 017003-2019-00046
39. Miguel Angel Alvarado Samayoa 01173-2016-08671
40. Rolando Turcios Amparo 3212-2018
41. Claudia Maribel Galvez Silva 01173-2016-07911
42. Hector Gilberto Gomez Vivar 01173-2017-01713
43. Alfredo Otoniel Guevara Garcia 01173-2017-08990
44. Brenda Maribel Vasquez Rosales 01173-2017-01758
45. Felipe Jesus Perez Quiroa 017003-2016-00560
46. Sandra Esperanza Leiva Morales Amparo 1441-2018
47. Sorayda Aracely Cano Barrios 01173-2017-01788
48. Luis Eduardo Figueroa de Leon 01173-2015-08917
49. Osmar Iban Ruano Godoy 01173-2019-00949
50. Hector Ospeli Escobar Castañon 01173-2019-00510
51. Rodolfo Narciso de Leon Morente 15004-2017-01409
52. Benigno Vinicio Gomez Palma 01173-2014-05971
53. German Leonel Hernandez Vasquez Amparo 157-2019
54. German Leonel Hernandez Vasquez 01173-2016-06761
55. Edgar Waldemar Cordon Amparo 2066-2018
56. Edgar Waldemar Cordon 01173-2017-08026
57. Marlon Eduardo Cordon Morales 01173-2015-10048
58. Francisca Quezada Garcia 01173-2019-05155
59. Mayari Stefanie Spache Garcia 01173-2018-04075
60. Henry Danilo Morales Cifuentes 01173-2016-05340
61. Bernardo Tepeu 01173-2017-01403
62. Jorge Edilberto Bamaca Pojoy 01173-2016-06100
63. Otto Danilo Villatoro Shack 01173-2016-04041
64. Rosa Maria Nicolas Francisco Adjudicacion No. R-101-01713-2019
65. Ligia Militza Mendez Ramos Amparo 1477-2018
66. Manuel de Jesus Batres Martinez 01173-2016-06688
67. Gabriela Maria Herrera Claveria 01173-2015-06499
68. Wilfredo Blanco Mejia 01173-2017-11720
69. Abner David Hernandez de la Cruz 01173-2016-05610
70. Ludwing Smailing 01173-2016-08996
71. Lisandro Wilfrido Minchez Lopez 01173-2016-12667
72. Laura Graciela Gramajo Martinez 01173-2016-00821
73. Claudia Cuevas Gomez de Barrientos 01173-2017-06357



	74. Nolardo Clemente Roblero Roblero 01215-2018-02795 75. Luz Aida Molina Aguilar 01173-2016-02102
2	<p>Se actualizaron expedientes de amparos tantos físicos como digitales y expedientes ordinarios con los documentos Ofi-lab, memoriales, oficios y notificaciones que se realizan y notifican a la Asesoría Legal Laboral.</p> <p><b><u>Expedientes de Amparos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 2340-2019 Sandra Jannete Garcia Lima</li><li>2. 1836-2019 Annabella Lopez Avendaño</li><li>3. 166-2019 Juan Carlos Carrillo Contreras</li><li>4. 189-2019 Ovidio Antonio Mejia Mejia</li><li>5. 206-2019 Mario Rodolfo Lopez Smith</li><li>6. 222-2019 Ingrid Nohemi Corado Sarceño</li><li>7. 262-2019 Jorge Danilo Gonzalez Moscoso</li><li>8. 263-2019 Eddy Byron Vasquez Delgado</li><li>9. 264-2019 Pedro Jucub Ax, Jose Benito Bulum Bo</li><li>10. 271-2019 Marvin Oswaldo Vega Garcia</li><li>11. 375-2019 Jose Estuardo Valdez Rodas</li><li>12. 934-2019 Jose Antonio Fuentes Lopez</li><li>13. 760-2019 Juan Antonio Torres Yuman</li><li>14. 801-2019 Ronald Arturo Marin Quan</li><li>15. 2117-2019 Jorge Flores Sanchez</li><li>16. 2598-2019 Leslie Karina Balcarcel Rivera de Tolico</li><li>17. 2694-2019 Jose Miguel del Aguila Mendizabal</li><li>18. 1856-2019 Derick Giovanni Castillo Avila</li><li>19. 1979-2019 Leonardo Penagos Guzman</li><li>20. 1982-2019 Varios actores</li><li>21. 1392-2019 Cesar Esgardo Aleman toc</li><li>22. 3700-2018 Ana Marleny Cardona Galdamez</li><li>23. 3631-2018 Trufer Emmanuel Guzman Portillo</li><li>24. 3489-2018 Trufer Emmanuel Guzman Portillo</li><li>25. 3324-2018 Juan Carlos Antonio Zelaya Rivera</li><li>26. 835-2018 Marlon Adolfo Melchor Xitumul</li><li>27. 816-2018 Cesar Humberto Valencia Puluc</li><li>28. 730-2018 Maria Raquel Soto Arias de Carrera</li><li>29. 583-2018 Pedro Raymundo Velasco</li><li>30. 390-2018 Hugo Leonel Orozco Lopez</li></ol> <p><b><u>Expedientes Ordinarios</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 13004-2018-00080 Nuria Anabella Castillo Tanchez</li><li>2. 01173-2019-01972 Julio Adrian Miranda Escobar</li><li>3. 01173-2017-01768 Olga Natalia Zuleta Davila de Gonzalez</li><li>4. 01214-2018-01819 Manuel Reyes Figueroa Escobedo</li><li>5. 01173-2016-01807 Heidy Idaly Arredondo Peña</li><li>6. 01173-2017-01704 Justo Ortega Paiz</li><li>7. 01173-2019-02989 Jorge Mario Izaguirre</li><li>8. 01173-2019-02854 Bener David de Mata Vallar</li><li>9. 01173-2019-02698 Jose Rafael Rivera Romero/ Declatoria de Beneficiarios Post-Mortem</li><li>10. 01173-2017-02278 Gabriel Montenegro Rodriguez</li><li>11. 01173-2019-03320 Carolina Marisol Palacios Ajanel</li><li>12. 01173-2015-06502 Mayra Patricia Lopez Ordoñez</li><li>13. 01173-2016-04737 Jonnatan Eduardo Montufar Cruz</li><li>14. 01173-2016-11060 Carmen Patricia Paz Belteton</li><li>15. 01173-2016-01393 Luis Fernado Mazariegos Ramirez</li></ol>



	16. 01173-2018-03313 Hugo Rene Montenegro Carrillo 17. 01214-2018-01399 Rosa Linda Estrada Herrera 18. 01173-2016-11490 Amanda Argentina de León Gómez 19. 01173-2017-06593 Brayner Oswaldo Cheguen Garcia 20. 01173-2019-01300 Graciela Ventura Veliz 21. 01173-2019-00933 Jonathan Armando Montenegro Davila
3	Recepción y archivo de notificaciones. <ol style="list-style-type: none"> <li>Cedula No. 01091-142366050 exp. 01173-2015-06502</li> <li>Cedula No. 01153-142343571 exp. 01173-2019-03320</li> <li>Cedula No. 01100-142362686 exp. 01173-2016-04737</li> <li>Cedula No. 01086-142363931 exp. 01173-2014-07569</li> <li>Cedula No. 01148-142366968 exp. 01173-2015-03636</li> <li>Cedula No. 01090-142356863 exp. 01173-2016-01393</li> <li>Cedula No. 01147-142367033 exp. 01087-2007-03117</li> <li>Cedula No. 01153-142346649 exp. 01214-2018-01448</li> <li>Cedula No. 01151-142364272 exp. 01173-2016-01227</li> <li>Cedula No. 01091-142364092 exp. 01173-2015-09829</li> <li>Cedula No. 01088-142365699 exp. 01173-2016-05623</li> <li>Cedula No. 01022-142365118 exp. 01173-2016-11291</li> <li>Cedula No. 01152-142363772 exp. 01173-2016-06470</li> <li>Cedula No. 01200-142313831 exp. 01200-2019-00055</li> <li>Cedula No. 01089-142366396 exp. 01173-2017-13532</li> <li>Cedula No. 01089-142362382 exp. 01214-2018-01750</li> <li>Cedula No. 01020-142362768 exp. 01173-2016-03161</li> <li>Cedula No. 01100-142363242 exp. 01173-2019-07781</li> <li>Cedula No. 01100-142363216 exp. 01173-2016-06337</li> <li>Cedula No. 01100-142363232 exp. 01173-2019-08056</li> <li>Cedula No. 01100-142363238 exp. 01173-2019-08058</li> <li>Notificación 548 Amparo 1848-2019</li> <li>Notificación 154748 Amparo 1572-2019</li> <li>Notificación 1317 Amparo 1868-2019</li> <li>Notificación 1767 Amparo 335-2019</li> <li>Notificación 152260 Amparo 547-2018</li> <li>Notificación 153285 Amparo 1341-2018</li> <li>Notificación 154041 Amparo 2626-2017</li> <li>Notificación 3106 Amparo 808-2019</li> <li>Cedula No. 01200-142362091</li> <li>Cedula No. 01100-142364098 exp. 01173-2016-00162</li> <li>Cedula No. 01147-142357876 exp. 01173-2019-00847</li> <li>Cedula No. 01152-142363706 exp. 01173-2016-04385</li> <li>Cedula No. 01148-142365067 exp. 01173-2016-01255</li> <li>Cedula No. 01152-142364990 exp. 01173-2016-05340</li> <li>Cedula No. 01100-142363995 exp. 01173-2019-04368</li> </ol>
4	Recepción y archivo de Copias de Memoriales realizados por la Asesoría Legal Laboral para los distintos procesos ordinarios y procesos de amparos. <ol style="list-style-type: none"> <li>01173-2018-02851</li> <li>01215-2018-02133</li> <li>01173-2016-05623</li> <li>01215-2018-00015</li> <li>01173-2016-11291</li> <li>01173-2017-01403</li> <li>01173-2015-08369</li> <li>01173-2016-00379</li> <li>01173-2016-05117</li> <li>01173-2015-00801</li> <li>01173-2016-05146</li> </ol>

	<div>12. 01173-2016-04041</div> <div>13. 01173-2016-11373</div> <div>14. 01173-2016-06100</div> <div>15. 01173-2016-06100</div> <div>16. 01173-2016-09469</div> <div>17. 01173-2012-01070</div> <div>18. 01173-2016-05349</div> <div>19. 01173-2016-04041</div> <div>20. 01173-2017-01788</div> <div>21. 01173-2016-03453</div> <div>22. 01173-2017-01788</div> <div>23. 01173-2015-09712</div> <div>24. 01173-2014-05971</div> <div>25. 01173-2014-05971</div> <div>26. 01173-2019-00626</div> <div>27. 01173-2017-00657</div> <div>28. 01173-2016-09961</div> <div>29. 01173-2016-01737</div> <div>30. 01173-2017-01752</div> <div>31. 01173-2014-05971</div> <div>32. 01173-2016-04294</div> <div>33. 01214-2018-01750</div> <div>34. Amparo 1145-2018</div> <div>35. Amparo 580-2019</div> <div>36. Amparo 777-2018</div> <div>37. Amparo 1572-2019</div> <div>38. Amparo 674-2019</div> <div>39. Amparo 1836-2019</div> <div>40. Amparo 263-2019</div> <div>41. Amparo 1836-2019</div> <div>42. 01173-2018-00657</div> <div>43. 01173-2017-08914</div> <div>44. 01173-2017-06110</div> <div>45. 01173-2017-13621</div> <div>46. 01173-2016-05792</div> <div>47. 01173-2016-07911</div> <div>48. 01173-2016-01255</div>
5	<div>Recepción y archivo de copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios.</div> <div>1. Ofi-Lab-2023-2019</div> <div>2. Oficio FDT-UAJ-AJ-091-2018-DR</div> <div>3. Oficio No. UAJ-0021-2018/CJ/jl</div> <div>4. Ofi-Lab-2360-2019</div> <div>5. Ofi-Lab-2359-2019</div> <div>6. Ofi-Lab-1995-2019</div> <div>7. Ofi-Lab-1816-2019.</div> <div>8. Ofi-Lab-1789-2019</div> <div>9. Ofi-Lab-1788-2019</div> <div>10. Ofi-Lab-1749-2019</div> <div>11. PROV-LAB-137-2018-SP/jh</div> <div>12. Ofi-Lab-1932-2019</div> <div>13. Resolución No. 232-2019</div> <div>14. Resolución No. 019-2019</div> <div>15. Oficio No. UAJ-2780-2019/CHJM/SZ/jj</div> <div>16. Ofi-Lab-2358-2019</div> <div>17. RRHH-LAB-125-2019</div> <div>18. Ofi-Lab-1600-2019</div> <div>19. Ofi-Lab-1599-2019</div> <div>20. Ofi-Lab-1598-2019</div> <div>21. Ofi-Lab-1597-2019</div>

	<div>22. Ofi-Lab-1593-2019</div> <div>23. Ofi-Lab-1592-2019</div> <div>24. Ofi-Lab-1591-2019</div> <div>25. Ofi-Lab-1589-2019</div> <div>26. Ofi-Lab-1588-2019</div> <div>27. Ofi-Lab-1574-2019</div> <div>28. Ofi-Lab-1541-2019</div> <div>29. Ofi-Lab-1540-2019</div> <div>30. Ofi-Lab-1327-2019</div> <div>31. Ofi-Lab-1301-2019</div> <div>32. Ofi-Lab-1300-2019</div> <div>33. Ofi-Lab-2361-2019</div> <div>34. Oficio-FOPAVI-CJ-2183-2019/JG/ep/jd</div> <div>35. Ofi-Lab-997-2019</div> <div>36. Oficio No. 882-2019</div> <div>37. Ofi-Lab-1590-2019</div> <div>38. Ofi-Lab-1807-2019</div> <div>39. Ofi-Lab-1626-2019</div> <div>40. Ofi-Lab-1628-2019</div> <div>41. Ofi-Lab-1738-2019</div> <div>42. Ofi-Lab-1942-2019</div> <div>43. Oficio-AJ-01-2020</div> <div>44. Oficio: 006-2020/ AJ/leal</div> <div>45. Ofi-Lab-0013-2020</div> <div>46. Ofi-Lab-2364-2019</div> <div>47. Oficio No. 26-2020/PGN-seccion laboral/HOTL/reo</div> <div>48. Oficio No. DAJ/GAAV/002-2020</div> <div>49. Ofi-Lab-003-2020</div> <div>50. Ofi-Lab-0014-2020</div> <div>51. Ofi-Lab-0011-2020</div> <div>52. Ofi-Lab-2368-2019</div> <div>53. Ofi-Lab-2369-2019</div> <div>54. Ofi-Lab-007-2020</div> <div>55. Ofi-Lab-2363-2019</div> <div>56. Oficio No. 23-2020/PGN-sección laboral/HOTL/lreo.</div>
7	Elaboración de 1 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 5 documentos de los procesos laborales

(f)



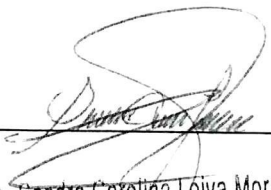
SANDY MICHÉL PALMA VALENZUELA



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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Giovanni Arnulfo Chinchilla De León	CUI:	2398709640101
Número de Contrato:	099-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	800625-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos, Asesoría Legal Laboral.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo 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	Apoyo en la elaboración de 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	Apoyo en la elaboración de proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4	Participar activamente en las reuniones de trabajo, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico
5	Apoyo en la elaboración de 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 / ENERO
1	ADHESION A APELACION pgn 1173-2019-00510, Héctor Osbeli DGC APELACION SENTENCIA AMPARO 1146-2019 Sindicato DGC APELACION 01173-2016-04923 incidente liquidacion de costas, Sandra Guadalupe Tapia Castañeda FOPAVI, APELACION 01173-2016-06838 Alejandra Marina López González DS APELACION 01173-2018-00137 Maria Setella Ruano DGCT APELACION 01173-2018-00137 Walter Estuardo Icu Juarez PROVIAL APELACION 01173-2018-00190 Santos Pocón Raxón PROVIAL VISTA 01173-2019-03863 Ariel Fernando Elías Alvarado DGC
2	48 HORAS AMPARO 01021-2019-00157 Luis Edmundo Buenafe Morales Costas INCIDENTE LIQUIDACION 1173-2016-05792 Ronald Adolfo Ruiz Avila Costas 48 DIAS INCIDENTE POST MORTEM Sergio Torres Hernández BENEF. Dalila Aldana Delgado 2 DIAS RECURSO DE RECTIFICACIÓN DE Sergio Garelló Montepeque PROVIAL

	<p> AMPARO 266-2019 APELA  AMPARO 777-2018 APELA  AMPARO 1145-2018 APELA  AMPARO 1572-2019  AMPARO 1848-2019  AMPARO 3064-2018 APELA  AMPARO 3700-2018 APELA  1RAS 48 HORAS AMPARO 01022-2019-00...  VISTA AMPARO 2629-2018 EXP. 6847-201... </p>
3	<p> 01173-2016-01154 Ronal Alexander Vega FONDETEL extinguida responsabilidad  01173-2016-02005 INFORME PAGO Mario Alberto Milian Monterrosoj PROVIAL  01173-2016-02762 REQUERIMIENTO DE PAGO Delmy Yadira Fuentes Orozco PROVIAL  01173-2016-02869 INFORME DE PAGO Clara Luz Juarez Larios EXTINGUIDA RESP.  01173-2016-03174 VERIFICACION Astrid Zosel Gantenbein DS  01173-2016-03315 INFORME DE PAGO José David Talé Rosales EXTINGUIDA RESP.  01173-2016-03453 REQUERIMIENTO PAGO Guillermo Coxaj PROVIAL  01173-2016-04526 VERIFICACION Juan Carlos Antonio Zelaya DGCT  01173-2016-09469 Maynor Solis PROVIAL  01173-2016-09961 INFORME DE PAGO Pedro Raymundo Velasco EXTINGUIDA RESP.  01173-2016-11373 VERIFICACION DE REQUERIMIENTO José Estuardo Valdez Rodas PROVIAL 3  01173-2016-011490 REQUERIMIENTO DE PAGO Amanda Argentina De León PROVIAL  01173-2016-11798 VERIFICACION DE PAGO Diana Ortiz ORTP  01173-2016-13045 VERIFICACION DE PAGO Giovani López UNCOSU  01173-2016-13055 REQUERIMIENTO DE PAGO OVIDIO ANTONIO MEJIA Y MEJIA UNCOSU  01173-2017-02006 INFORME DE PAGO Aura Rebeca Orellana DGC .  01173-2017-06593 REQUERIMIENTO DE PAGO Brayner Oswaldo Cheguen PROVIAL  01173-2017-13621 48 Hrs. Humberto Alexander Mena Jimenez PROVIAL  01173-2018-03471 INFORME GESTIONES PAGO MULTA DS Alvaro Abigail Estrada  1173-2016-01737 INFORME DE PAGO EXTINGUE RESP. Edwin Ronald Martínez Palacios PROVIAL  1173-2016-04294 REQUERIMIENTO DE PAGO José Armando Catalán Caceros DS  1173-2016-10306 Rolando Turcios PROVIAL EXTINGUIDA RESP.  1173-2017-03168 REQUERIMIENTO Lesly Andrea Mazariegos Oliva UNCOSU  1173-2019-00333 REINSTALACION Manolo Carias Camey suspension salarios DS  1173-2019-00333 REINSTALACION Mayra Alejandra Gordillo Mendoza suspension salarios DS  1214-2018-00010 Informar Juan Aleman Rangel DS  CONFLICTO COLECTIVO 01173-2019-07575 NO PERSONERIA STELITA  Devolucion cedula CORTE DE C. Juan Carlos Anzueto Villatoro (2)  INCIDENTE REPRESALIAS 1173-2016-010826, SITRACIV  INFORME MULTA REINSTALACION ALVARO ABIGAIL 01173-2018-3471 resolucion ministerial  RECUSACION JUEZ SEXTO CONFLICTO COLECTIVO  REINSTALACION 01173-2017-00657 INFORME de PAGO JENNIFER LISETTE PINEDA SANCHEZ DGC </p>
4	Tres reuniones con asesores Legales de las unidades ejecutoras
5	<p> RESOLUCION AURA ESPERANZA GUDIEL HERNÁNDEZ DGC  RESOLUCION OSCAR GUILLERMO SAMAYOA HURTARTE  RESOLUCION TGW JAIME CARLOS MONTUFAR REINSTALACION  RESOLUCION TGW CARLOS FEDERICO VIDES REINSTALACION </p>






(f)

Lic. Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

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

(f)

Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández

Asesora Legal Laboral

**Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos**

Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vp.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:	Brenda Aracely Lezana Castillo	CUI:	2425796390101
Número de Contrato:	100-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4333439-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos, Asesoría Legal Laboral.		

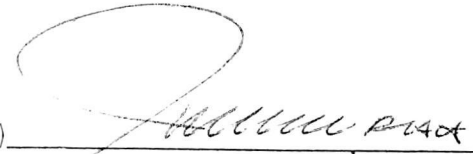
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la atención de las actualizaciones judiciales de los juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por juez competente.
2	Realizar 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;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	01 SUSPENSIÓN SALARIOS 02 EVACUACION INCIDENTES 01 MEMORIALES SOLICITAR ACLARACION 01 AUTO PARA MEJOR PROVEER 01 MEMORIALES RECURSO ACLARACION 01 MEMORIAL RECURSO RECTIFICACIÓN 03 INTERPOSICION APELACION 02 MEMORIALES EVACUACION 48 HORAS 06 MEMORIAL VISTA APELACION 03 SOLICITAR NUEVO REQUERIMIENTO 02 ENMIENDA PROCEDIMIENTO 01 SOLICITAR PRORROGA 01 RECONSIDERACIÓN DE APREMIO 01 MEMORIAL DE RECURSO ACLARACION 01 EVACAUCION 2 DIAS 01 MEMORIAL DE NULIDAD

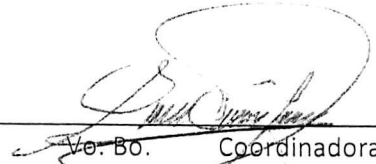
2	07 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 06 INTERPOSICION APELACION AMPARO 04 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO 03 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO
3	15 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO 05 INFORMES DE VERIFICACION DE PAGO 16 INFORME DE PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD 09 INFORMES DE REQUERIMIENTO DE PAGO 01 INFORME VERIFICACION DE PAGO 02 INFORMES PROGRAMACIÓN DE PAGO 01 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REINSTALACIÓN 01 INFORME GESTIONES DE REINSTALACIÓN 02 INFORME DE BRINDAR DATOS
4	02 Reunión con Covial y Dgac
5	01 Emisión de resoluciones ministeriales
6	02 Procuraciones Joel Arriaza y Rosa Lidia Vega Sosa (Quetzaltenango)

(f)   
Licda. Brenda Aracely Lezana Castillo

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

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

  
Lic. Walter Rosendo Gonzalez García  
Jefe de Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
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:	CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO	CUI:	2281 93338 0101
Número de Contrato:	101-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1729977-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.36,800.00	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Del Mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
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 cntratistas de la dirección superior de este ministerio.
5.-	Atención de emergencias.
6.-	Rendir constancias medicas sin ningún costo, cuando así se le requiera por parte de autoridad competente.
7.-	Realizar visitas médicas domiciliarias en casos de emergencia o gravedad cuando así se le requiera por parte de la coordinación de la unidad de Recursos Humanos.
8.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(f)   
CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO  
CONTRATISTA

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

(f) 

Vo. Bo. LICDA. SANDRA CAROLINA LEIVA MORALES  
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones.  
Calle 14 de Julio y Avenida  
Calle 14 de Julio y Avenida

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

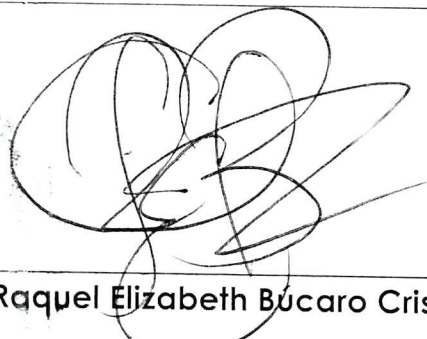
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Raquel Elizabeth Búcaro Crispin	<b>CUI:</b>	<b>2140 28100 0101</b>
<b>Número de Contrato:</b>	102-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	<b>7668514-4</b>
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.19,290.32	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero al 31 de marzo de 2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,290.32	<b>Período del Informe:</b>	<b>02 al 31 de enero de 2020</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

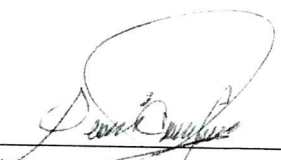
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1)	Apoyar en la elaboración de Contratos, proyectos de Acuerdos Ministeriales del personal de los renglones presupuestarios 011, 022 y 021 de la Dirección Superior.
2)	Apoyar en la conformación de expedientes del personal de los renglones presupuestarios 011, 022 y 021 de la Dirección Superior.
3)	Apoyar en la revisión de contratos y Acuerdos Ministeriales de los renglones presupuestarios 011, 022 y 021 de las Unidades Ejecutoras.
4)	Colaborar con el orden, identificación y resguardo de los expedientes del personal de la Dirección Superior.
5)	Apoyar con los requerimientos de expedientes e información que soliciten los entes fiscalizadores a la Unidad de Recursos Humanos.
6)	Crear las bases de datos necesarias con información de servidores públicos
7)	Generar reportes que sean solicitados en el archivo de documentación del personal.
8)	Actualizar la base de datos de control de vacaciones y licencias del personal.
9)	Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales de la Dirección Superior y revisión de expedientes de prestaciones laborales de las Unidades Ejecutoras
10)	Elaborar reportes e informes que sean requeridos.
11)	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinación de Recursos Humanos.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Verificación correspondiente de forma y contenido para Aprobación de 15 Acuerdos Ministeriales para Prorroga 022 año fiscal 2020 de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras
2)	Verificación y revisión de 54 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.
3)	Elaboración de contratos del renglón presupuestario 022 de la Dirección Superior.
5)	Elaboración de 8 Actas por Finalización Contractual, bajas y tomas del renglón 021.
6)	Elaboración de 22 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
7)	Elaboración de 4 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
8)	Verificación correspondiente para Aprobación de 03 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
9)	Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
10)	Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
11)	Archivo de Actualización de Documentos año 2019 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 60-2018.
12)	Elaboración de 36 oficios para trámites de contratación.
13)	Apoyo en la elaboración de 13 Contratos 029 de la Dirección Superior.

(f)   
**Raquel Elizabeth Bucaro 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:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	103-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Período del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

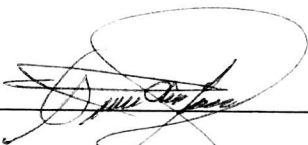
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción y seguimiento de documentación que ingresa para la Unidad de RRHH
2	Apoyo en el seguimiento de la agenda de la Coordinadora de RRHH
3	Apoyo en la elaboración de oficios, Providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido
4	Apoyo 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

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

(f)   
ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

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:	104-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3610945-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02/01/2020 AL 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-SECCIÓN GESTION DE PERSONAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la conformación del expediente de personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales de la Dirección Superior.
2	Elaborar contratos, proyectos de acuerdos y registrarlos en las páginas web correspondientes, llenar el formulario de movimiento de personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales de la Dirección Superior.
3	Colaborar en la conformación de expedientes de pago de prestaciones del personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales de la Dirección Superior.
4	Gestionar la cuota mensual para la disponibilidad presupuestaria para el pago de planilla renglón presupuestario 0311 jornales ante la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior.
5	Apoyar en la revisión y registro de formularios de movimientos de personal de altas y bajas del personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Apoyar en el seguimiento de solicitar de constancias laborales del personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales de la Dirección Superior.
7	Revisar y monitorear el tiempo de servicio para la asignación del bono por antigüedad del personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales.
8	Apoyar en la gestión de elaboración de planilla de sueldos y Vouchers de pagos para el personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales de la Dirección Superior.
9	Elaborar reportes e informes que sean requeridos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recepción de los expedientes del renglón 031 jornales de la Dirección Superior
2	Elaboración de las Actas de entrega y toma del personal del renglón 031 jornales de la Dirección Superior
3	Revisión e ingreso de los movimientos de baja de las Unidades Ejecutoras del renglón 031 jornales de este Ministerio
4	Elaboración electronica de Certificados de trabajo del IGSS.
5	Elaboración de planilla 031 mensual de la Dirección Superior en el sistema Guatenominas correspondiente al mes de diciembre 2019,

6	Ejecución de nómina de regularización, mensual y adicional del renglón 031 en el sistema Guatenominas de las Diferentes Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de diciembre 2019.
7	Elaboración de oficios y traslado de nómina de la Dirección Superior a UDAF, para su liquidación.
8	Revisión de expedientes, términos de referencia y elaboración de contratos del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal", para los servicios Técnicos, Profesionales y Sub Grupo 18 de la Dirección Superior para el ejercicio fiscal 2020

  
(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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Saira Marina López Peralta	CUI:	2494007070101
Numero del contrato	105-2020-029-DSRH	NIT del contratista:	4068017-7
Servicios (Técnicos o Profesionales)	TÉCNICO		
Monto total del contrato	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01-2020 AL 31-03-2020.
Honorarios mensuales	Q.3,870.97	Periodo del Informe:	02-01-2020 AL 31-01-2020.
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 niños y niñas
2.	Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3.	Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas, así como supervisar su consumo
4.	Acompañar y cuidar los menores durante horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
5.	Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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 brindo apoyo y atención en las diferentes actividades, para su destreza, desarrollo y confianza del niño
2.	Utilice el rincón de juegos para las diferentes actividades y elabore material didáctico para la decoración del aula resguardando el material proporcionado por el jardín.
3.	Se brindo atención con el cambio de pañales cambio de ropa y apoyo para comer
4.	Realice la planificación de diferentes actividades durante el mes, llevándolas acabo para el aprendizaje y desarrollo de cada uno de los niños
5.	Se le proporciono a cada uno de los niños su alimentación en horarios adecuados, velando por el consumo para su buena salud nutritiva.
6.	Se apoyo en el conteo de pañales, toallas húmedas, pachas limpias, guantes, 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, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F.

Vo.Bo.

DIRECTORA

J. Infantil Nuestra Señora de Rátina



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

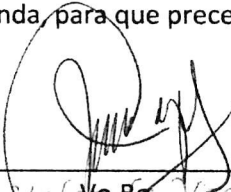
Nombre completo del contratista	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Numero del contrato	106-2020-029-DSRH	NIT del contratista:	4456781-2
Servicios (Técnicos o Profesionales)	TÉCNICO		
Monto total del contrato	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01-2020 AL 31-03-2020.
Honorarios mensuales	Q.3,870.97	Periodo del Informe:	02-01-2020 AL 31-01-2020.
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 niños y niñas
2.	Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3.	Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas, así como supervisar su consumo
4.	Acompañar y cuidar los menores durante horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
5.	Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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 brindo apoyo y atención en las diferentes actividades, para su destreza, desarrollo y confianza del niño
2.	Utilice el rincón de juegos para las diferentes actividades y elabore material didáctico para la decoración del aula resguardando el material proporcionado por el jardín.
3.	Se brindo atención con el cambio de pañales cambio de ropa y apoyo para comer
4.	Realice la planificación de diferentes actividades durante el mes, llevándolas acabo para el aprendizaje y desarrollo de cada uno de los niños
5.	Se le proporciono a cada uno de los niños su alimentación en horarios adecuados, velando por el consumo para su buena salud nutritiva.
6.	Se apoyo en el conteo de pañales, toallas húmedas, pachas limpias, guantes, 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, por lo que se autoriza a quien corresponda para que precedan al trámite de pago respectivo.

F.   
Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Maria Gabriela Ovalle Orrego	CUI:	2634721750114
Numero del contrato	107-2020-029-DSRH	NIT del contratista:	8163922-8
Servicios (Técnicos o Profesionales)	TÉCNICO		
Monto total del contrato	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01-2020 AL 31-03-2020.
Honorarios mensuales	Q.3,870.97	Periodo del Informe:	02-01-2020 AL 31-01-2020.
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 niños y niñas
2.	Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3.	Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas, así como supervisar su consumo
4.	Acompañar y cuidar los menores durante horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
5.	Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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 brindo apoyo y atención en las diferentes actividades, para su destreza, desarrollo y confianza del niño
2.	Utilice el rincón de juegos para las diferentes actividades y elabore material didáctico para la decoración del aula resguardando el material proporcionado por el jardín.
3.	Se brindo atención con el cambio de pañales cambio de ropa y apoyo para comer
4.	Realice la planificación de diferentes actividades durante el mes, llevándolas acabo para el aprendizaje y desarrollo de cada uno de los niños
5.	Se le proporciono a cada uno de los niños su alimentación en horarios adecuados, velando por el consumo para su buena salud nutritiva.
6.	Se apoyo en el conteo de pañales, toallas húmedas, pachas limpias, guantes, 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, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F.   
VoBo  
Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátula

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399-83947-0101
Número de Contrato:	108-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero de 2020.
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.

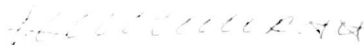
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	- Redacción de 150 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.
2.	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.



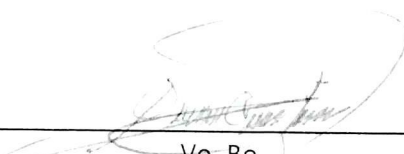
3.	-Elaboración de 03 Resoluciones Ministeriales.
4.	Archivo digital de 10 expedientes laborales
5.	Conformación de 03 expedientes para pago de prestaciones laborales
6.	Recepción de notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad
7.	Ser el enlace solicitando información de 10 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 LESLI ANGELICA ALVAREZ CANO

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

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

**Asesora Legal 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

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:	109-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4623827-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	Del 02-01-2020
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90		Al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.11,612.90	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

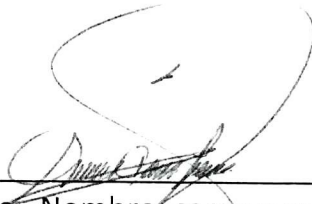
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de los expedientes de las convocatorias internas y externas que realizan las Unidades Ejecutoras del personal.
2	Apoyo en el proceso de revisión y aprobación del cumplimiento de requisitos de los expedientes y proyecto de acuerdos ministeriales de contrataciones 029 y subgrupo 18 de las Unidades Ejecutoras.
3	Apoyo en el análisis y distribución del reporte de marcaje de asistencia a las labores del personal.
4	Apoyo en elaborar propuestas de herramientas necesarias para el proceso de dotación de personal.
5	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la revisión de expedientes del personal de las 15 Unidades Ejecutoras para la convocatoria del mes de enero a marzo de 2020, así mismo también se brindó apoyo en la Dirección Superior para la revisión y verificación de documentos de los expedientes del personal.
2	Se apoyo en el proceso de revisión y aprobación del cumplimiento de requisitos de los expedientes y proyecto de acuerdos ministeriales de contrataciones 029 y Subgrupo 18 de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
3	Se apoyo en la revisión y redacción de Términos de Referencia de las contrataciones 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
4	Se apoyo en la revisión de expedientes 029 de la Dirección Superior
5	Se apoyo en el análisis y distribución del reporte de marcaje de asistencia a las labores del personal
6	Se brindo apoyo en buscar propuestas de cursos impartidos por INAP para el personal del Ministerio
7	Se brindo asesoramiento para la conformación de expedientes de las nuevas contrataciones 029 de la Dirección Superior.

(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



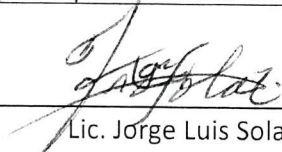
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

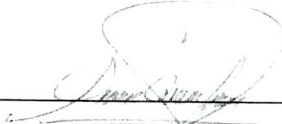
Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	110-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2020 – 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	02/01/2020 – 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en planificación y realización de los programas de formación y capacitación para el personal del Ministerio;
2	Apoyar en la logística para el desarrollo de las actividades de capacitación, formación y actividades motivacionales;
3	Buscar y promover en los programas de capacitación y formación con apoyo interinstitucional para el personal de la Dirección Superior
4	Apoyo en la revisión de expedientes que le sean asignados;
5	Elaborar reportes e informes que le sean requeridos
6	Apoyar en el proceso anual de Evaluaciones del Desempeño Ordinaria y del Período de Prueba
7	Brindar apoyo en requerimientos presentados a la Unidad de Recursos Humanos, por la guardería del Ministerio
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de aprobación relacionados con la revisión de 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:	Edgar Andrés Estrada Vicente	CUI:	2313 17654 0101
Número de Contrato:	111-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	69690286
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 – 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2020 – 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la conformación de expedientes para las contrataciones del renglón 029 y sub grupo 18 de la Dirección Superior.
2	Verificar la validez de los documentos que conforman el expediente y elaborar contrato y proyecto de acuerdo para las contrataciones del renglón 029 y subgrupo 18 de la Dirección Superior.
3	Apoyar en la recepción y verificación de facturas de pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029.
4	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y profesionales para el reglón presupuestario 029.
5	Registrar contratos ante la Contraloría General de Cuentas y en el Portal de Guatecompras.
6	Generar y distribuir las constancias de retención de Impuesto al Valor Agregado -IVA- y de Impuesto Sobre la Renta -ISR-
7	Apoyar en el control y administración de expedientes bajo el renglón presupuestario 029.
8	Elaborar reportes e informes que sean requeridos.
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	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



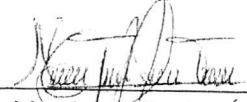
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Max Israel Santos Íque	CUI:	2311 99449 0114
Número de Contrato:	112-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	763038-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 – 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2020 – 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el Proceso de Formulación de nómina dentro del sistema Guatenominas
2	Apoyar técnicamente a los responsables de cada Unidad Ejecutora, en el proceso de ejecución de nóminas con el objetivo de dar cumplimiento a las fechas según calendario
3	Apoyar a los Encargados de Nómina de las distintas Unidades Ejecutoras en la verificación de los reportes de cuadro de nóminas, generados en el sistema Guatenominas orden de compra, cuadro de los Comprobantes Únicos de Registro –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
5	Apoyo en la formulación del presupuesto
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio el apoyo técnico necesario a los responsables de cada Unidad Ejecutora en el proceso de ejecución y administración de las nóminas mensuales y nóminas adicionales de los de los diferentes renglones presupuestarios, correspondiente al mes de enero 2020.
2	Se brindo el apoyo en los procesos de cuadro de saldos en los diferentes renglones que efectúan los encargados de la ejecución de las nóminas en base a los reportes generados dentro del Sistema Guatenominas en el mes de enero 2020.
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 enero 2020.
4	Se dio apoyo técnico a los encargados de nómina en el ingreso de los registros de pago de prestaciones laborales dentro del Sistema Guatenominas en el mes de enero 2020.
5	Se brindo al apoyo técnico para el ingreso de contratos 029 para el ejercicio fiscal 2020 en la Dirección Superior
6	Se brindo apoyo en la revisión de fianzas y contratos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", suscritos para el primer trimestre del ejercicio fiscal 2020.
7	Se apoyó en la revisión de oficios que se dirigen a la Dirección de Contabilidad del Estado.

(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 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:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	113-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	29,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	9,677.42	Período del Informe:	02/01/2020 Al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		


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


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

6	Realice ediciones de video, 3
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 5
8	Realice otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f)   
Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Herminia Morales Ortiz	CUI:	2687 59855 0101
Número de Contrato:	114-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8487353-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	2 al 31 de enero del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a realizar el monitoreo de redes sociales de temas del CIV, así como otros que se relacionen, en forma diaria en horario matutino y vespertino
2.	Apoyar en realizar el análisis de los monitoreos de medios en forma mensual
3.	Apoyar en preparar material para publicar redes sociales
4.	Apoyar en divulgar información en redes sociales, mantener actualizado Instagram
5.	Apoyar en actividades que realice Relaciones Públicas, cuando sea requerido.
6.	Otras que sean requeridas por las autoridades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a realizar el monitoreo de redes sociales de temas del CIV, así como otros que se relacionen, en forma diaria en horario matutino y vespertino
2.	Apoyé en realizar el análisis de los monitoreos de medios en forma mensual
3.	Apoyé en preparar material para publicar redes sociales
4.	Apoyé en divulgar información en redes sociales, mantener actualizado Instagram
5.	Apoyé en actividades que realice Relaciones Públicas, cuando sea requerido.
6.	Otras que sean requeridas por las autoridades

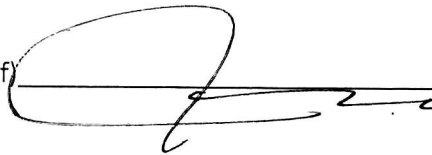



(f)

  
Contratista Andrea Herminia Morales Ortiz

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

(f)

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

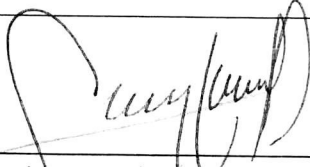
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

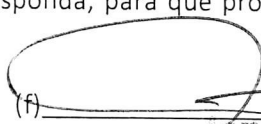
Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	115-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020-31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68.00	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero de 2020
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 2 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 3 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 8 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 12 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes sociales que fue compartida vía chat de otras dependencias.

(f)   
Junior Leonel Guzmán Albeño

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

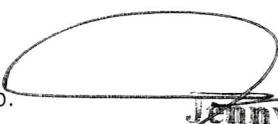
Nombre completo del Contratista:	Sofía Gabriela Ochoa Samayoa de Herrera	CUI:	1800843990101
Número de Contrato:	116-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2765885-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2020
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.
6	Apoyé dando cobertura a evento del ministro
7	Apoyé en otras actividades requeridas.

(f)   
Sofía Gabriela Ochoa Samayoa de Herrera

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	117-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2020
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, nuevos propósitos de año, hojas membretadas para dependencias del CIV.
2	Produje material informativo y gráfico como diagramación de Memoria de Labores CIV 2019, artes de ejecución de presupuesto 2019, retoque de fotografías para distintos artes.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales: campaña sociales e informativas.
4	Di cobertura sobre distintas supervisiones de trabajos del CIV.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades, como plantillas para presentaciones solicitadas por despacho superior.

Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(f)  
Vo. Bo.

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

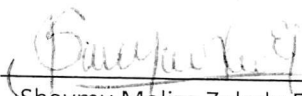
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047-30686-0207
Número de Contrato:	118-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,741.94	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q 7,741.94	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la en la creación y administración de base de datos institucional de los diferentes públicos internos y externos.
2	Apoyar para darle seguimiento a la matriz de acciones de otras áreas del Ministerio de Comunicaciones y sus dependencias.
3	Apoyar en consolidar la información de las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones.
4	Apoyar en las áreas de redes sociales y comunicación.
5	Apoyar en la revisión de la página web institucional.
6	Otras que sean requeridas por las autoridades.

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

(f)   
Sheymy Meliza Zelada Estrada

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

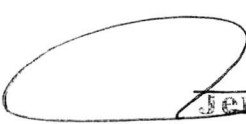
Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	119-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del 2020
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84		
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero del 2020
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)

  
Jenny Alcázar  
Voc. Rectora de Relaciones Públicas  
Dirección Superior  
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:	120-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	88490246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 2 de enero al 31 de enero del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de 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

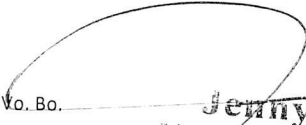
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a la directora de la Unidad de Relaciones Públicas
2	Apoyé a recabar información y monitorear temas específicos
3	Colaboré en el informe de temas específicos cuando se le requiera
4	Apoyé en la estrategia de Comunicación
5	Colaboré en las propuestas de contenido
6	Brindé 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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Abner Alberto Miranda Barahona	CUI:	2225 01286 1016
Número de Contrato:	121-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

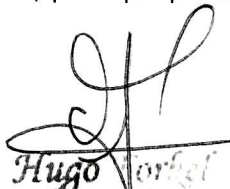
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la ejecución del mantenimiento de equipo de cómputo.
2	Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico reparaciones realizadas y licencias de software 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"><li>a. Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>b. Configuración de correo electrónico.</li><li>c. Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>d. Configuración de dominio.</li><li>e. Discos atascados en unidad de DVD</li><li>f. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li><li>g. Backup de información de usuarios.</li></ul>
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
3	Ejecución de Plan de Mantenimiento
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none"><li>a. Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>b. Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>c. Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>iii. Limpieza de scroll.</li><li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li></ul>
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	Realización de plan de mantenimiento de 2020.
8	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.

  
(f) Abner Alberto Miranda Barahona  
Contratista

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

  
(f) Hugo Cortés  
Coor. Unidad de Tecnología y Telecomunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	122-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	53953436
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6.774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para dar seguimiento al proceso de Contrataciones y Nuevos procesos a Sistematizar
2	Modificación de Clases del lado del servidor para que trabajen con filtros en las consultas de datos en las presentaciones de los pasos.
3	Creación de tipo doc en las restricciones para validar la existencia documentos anexados.
4	Creación de tipo doc en las restricciones para validar los rangos de fechas de los documentos anexados.
5	Creación de tipo doc en las restricciones para validar los montos de documentos anexados.
6	Modificación de Clases para la carga de buscadores en los pasos.

7	Codificación de restricciones de Salida del paso 5 Registro de papelería del proceso de Contrataciones 029
8	Análisis y diseño de soluciones para el manejo de datos en los recursos del sistema.
9	Apoyo a los usuarios en fase de pruebas del sistema de Control de Expedientes
10	Análisis del proceso para la creación de Formatos de Contratos que se integrara al sistema.
11	Colaboración con administrador de base de datos para análisis de nuevas tablas para el almacenamiento de los datos de los nuevos procesos a sistematizar.
12	Codificación de configuraciones para el proceso de creación de formatos de contratos.
13	Modificación de Clases del lado del servidor para el manejo de buscadores en los pasos.
14	Creación de formularios para los pasos del proceso de creación de formatos de contratos.

(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 Cordero  
Unidad de Tecnología  
Ministerio de Infraestructura

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edin Gilberto Portillo Portillo	CUI:	2177558012102
Número de Contrato:	123-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	46512519
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q 8,709.68	Periodo del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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 <ul style="list-style-type: none"><li>→ Configuración cuentas de correo</li><li>→ Configuración Red Wi-Fi en routers de Vice despachos.</li><li>→ Instalación controladores impresoras</li><li>→ Instalación Software Scanner</li><li>→ Diagnóstico de Scanner UDAF</li></ul>
	Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Problemas de inicio de sesión en dominio</li><li>→ Configuración de software en dispositivo móvil para recepción de correo.</li><li>→ Diagnóstico de equipos</li><li>→ Configuración de contraseña en correo electrónico</li><li>→ Problemas al momento de encender el equipo<ul style="list-style-type: none"><li>○ Configuración inicio de sesión</li><li>○ Cambio cable de red</li><li>○ Cambio de contraseña</li></ul></li><li>→ Resolución de problemas con el navegador<ul style="list-style-type: none"><li>○ Configuración DNS</li><li>○ Configuración de proxy</li><li>○ Borrar caché</li><li>○ Borrar cookies</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración cuenta personal de usuario en navegadores</li> <li>→ Soporte ofimático <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configurar orientación y márgenes de hoja para impresión.</li> <li>○ Predeterminar impresoras</li> </ul> </li> <li>→ Desatasco de papel en impresoras</li> <li>→ Configuración de dominio</li> <li>→ Actualización de equipos Mac Os</li> <li>→ Traslado de Equipos dentro de la Dirección Superior.</li> </ul>
--	--

(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 Bo.  
Ministerio de Infraestructura

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	<b>CUI:</b>	2503114960108
<b>Número de Contrato:</b>	125-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6360881-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 32,645.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2020 al 31/03/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 10,645.16	<b>Periodo del Informe:</b>	02 al 31 de enero de 2020.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Seguimiento e implementación de servidor para realizar backups a las instancias virtuales de la Dirección Superior para su adecuado resguardo.
2	Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, página web, servicio de internet, controlador de dominio etc.) para monitorear su adecuada utilización y realizar los ajustes necesarios.
3	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.
4	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior y coordinar su ejecución.
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 de consola de planta telefónica, configuración de extensiones de distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior
7	Configuración del servicio de internet para usuarios, según el nivel de acceso autorizado por el Coordinador de la Unidad Administrativa.

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"> <li>• Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus.</li> <li>• Correcta actualización de antivirus de los equipos.</li> <li>• Archivos en cuarentena.</li> <li>• Log de equipos dentro de la red que pueden indicar vulnerabilidades.</li> <li>• Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.</li> </ul>
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 firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la Institución, realizando los ajustes necesarios.
14	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.

(f)   
**Luis Chamalé**  
 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 Córdova  
 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:	126-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	32,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2020 - 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	10,645.16	Período del Informe:	02/01/2020 - 31/01/2020
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 Back-up 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. y procesos de control de vacaciones para empleados dirección superior.
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 y vacaciones

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 aplicación cliente para actualización a angular 8.0

(f)   
Contratista Mario Rolando Ajcet Saguach

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

  
(f)   
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mónica Janeth Romero Santos	<b>CUI:</b>	1946 47331 0101
<b>Número de Contrato:</b>	127-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6373778-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	20,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2020 - 31/03/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	6,774.19	<b>Período del Informe:</b>	02/01/2020 - 31/01/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Entrevistas con el personal responsable asignado por la unidad de recursos humanos con la finalidad de revisar el proceso de contratación y depurar las especificaciones para implementar las funcionalidades del proceso.
2	Realización de pruebas técnicas al sistema de contrataciones del personal 029.
3	Toma de requerimientos con las secretarías del viceministro y ministro para la creación de la hoja de trámite del sistema de control de expedientes.
4	Creación de la tabla para el control de configuraciones para la implementación del sistema.
5	Creación de la documentación de la implementación del sistema de control de expedientes.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Modificaciones del diagrama UML de actividades del control de expedientes.
7	Modificación del documento de definición de proceso del control de expedientes.
8	Elaboración de código SQL para almacenar datos en la base de datos.
9	Apoyar con el análisis de los procesos.

(f)   
Contratista Mónica Janeth Romero Santos

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

  
Hugo  
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:	128-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10356204-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6.774.19	Periodo del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para dar seguimiento al proceso de Contrataciones y nuevos procesos a sistematizar.
2	Creación de pasos en la base de datos para los pasos del proceso de contrataciones 029: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Autorización</li><li>• CDP</li><li>• Solicitud de Papelería</li><li>• Papelería</li><li>• Validaciones</li></ul>

3	Configuración de restricciones de salida para los pasos no. 1, 2 y 3 del proceso de contrataciones 029.
4	Creación de formularios para los distintos pasos del proceso de contrataciones.
5	Programación de cambios en componente Anexo del sistema para establecer campos en la base de datos en el paso de registro de papelería.
6	Creación de roles para realizar pruebas en los primeros pasos del proceso de contrataciones, correspondientes a las distintas unidades que interactúan en él.
7	Análisis y diseño de soluciones para el manejo de los datos en los distintos recursos que se utilizan en el sistema.
8	Participación en reunión con equipo de desarrollo y base de datos para definir estructura de nuevas tablas.
9	Apoyo a los usuarios que se encuentran en la fase de pruebas del sistema de Control de Expedientes y resolución de dudas.
10	Programación de modelos en el servidor para poder manejar nuevas tablas y crear relaciones entre ellas.
11	Colaboración en actualizaciones aplicadas en el proceso de Control de Expedientes, atendiendo a las observaciones de los usuarios que hace uso del sistema.
12	Configuración en filtros de todos los pasos para el correcto manejo y distribución de los registros que se encuentran en proceso.
13	Programación de funciones para el cálculo de los rangos de fechas dentro de los que son válidos los documentos que se registran.

(f)   
Melannie Jacqueline Sofia Paniagua López

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

(f)

Vo. Bo.

  
Hugo  
Unidad de Tecnología  
Ministerio de Infraestructura



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	129-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la actualización del control de ingresos de personas a la Unidad.
2	Apoyo en registrar la documentación que ingrese la Unidad.
3	Apoyo en actualizar el control de documentos que ingresen y egresen de la Unidad.
4	Apoyo en organizar, y de ser necesario digitalizar los documentos que ingresan y egresen de la Unidad.
5	Apoyo en la redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documentos que solicite la coordinación de la Unidad.
6	Apoyo administrativo y/o operativo en reuniones de trabajo de la Unidad.
7	Apoyo en la gestión de solicitudes de insumos para la Unidad.
8	Atender llamadas a la Unidad.
9	Actualización de la agenda de la Coordinación.
10	Otras actividades que le asigne el Coordinador de la Unidad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Control y registro de Ingreso de visitantes o personas externas a Unidad de Tecnologías de la Información.
2	Apoyo en de redacción y entrega de Oficios, circulares y otro documentos dirigidas a las diferentes Unidades de la Dirección Superior, según requerimiento de Coordinación.
3	Seguimiento de Procesos de correspondencia, respuestas a Oficios y solicitudes emitidas en la Unidad de Tecnologías de la Información.
4	Organización y apoyo a reuniones de Coordinación Técnica con Directores, coordinadores, Jefes o Encargados de los entes de Tecnología e Informática de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5	Control, ingreso y registro de documentación que ingresa y egresa para Coordinación, para la Unidad de Tecnologías de la Información, por medio del nuevo sistema "Control de Expedientes".
6	Apoyo administrativo y operativo en reuniones de trabajo de la Unidad, así con otras unidades del CIV. (Redacción de ayudas de memoria, en referencia a reuniones.)



7	Registro y control del Historial de ingreso y Egreso de documentos (Oficios, Circulares, Providencias, etc.) a la Unidad de Tecnologías de la Información en Formato digital y de documentación Física.
8	Control de Ingreso a Data Center según los formatos de accesos y archivo de historial de acceso.
9	Redacción y archivo de copias de las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Unidad.
10	Coordinación y Programación de Agenda y de reuniones de Coordinación, así como las Reuniones de Trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información.
11	Recepción, atención y traslado de llamadas, de Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información.

(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)   
Unidad de Tecnología  
Ministerio de Infraestructura  
Vo. Bo.

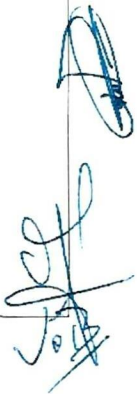
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Luis Cruz Marroquín	CUI:	1640424660101
Número de Contrato:	130-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	69696659
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2020 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Periodo del Informe:	02/01/2020 al 31/01/2020
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	
	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza a placa madre</li><li>○ Limpieza módulos RAM</li><li>○ Limpieza fuente de poder</li><li>○ Reordenamiento de cables</li></ul></li><li>→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>○ Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza de scroll.</li><li>○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li></ul>





	<p>Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Configuración cuentas de correo.</li> <li>→ Configuración de Usuario</li> <li>→ Actualización antivirus</li> <li>→ Instalación de paquetes de oficina de software.</li> </ul>
	<p>Soporte a usuarios de la Dirección Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Actualización de Sistema Operativo</li> <li>→ Instalación de impresora HP LaserJet Pro 400 MFP</li> <li>→ Actualización de Sistema Operativo MAC Os</li> <li>→ Solución de error Adobe Premier</li> <li>→ Instalación de Google Earth</li> <li>→ Instalación de Office</li> <li>→ Cambio de disco duro, Instalación de sistema operativo</li> <li>→ Traslado y conexión de equipo de computo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración inicio de sesión.</li> <li>○ Cambio cable de red.</li> </ul> </li> <li>→ Resolución de problemas con el navegador. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Borrar caché</li> <li>○ Configuración de proxy</li> <li>○ Configuración DNS</li> </ul> </li> <li>→ Soporte ofimático <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predeterminar impresoras</li> <li>○ Instalación de driver para impresora</li> <li>○ Carpeta Compartida</li> <li>○ Configurar orientación y tamaño de hoja para impresión.</li> </ul> </li> <li>→ Mantenimiento Impresoras <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Impresora Canon G2110</li> </ul> </li> </ul>

(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 Coon  
Unidad de Tecnología  
Ministerio de Infraestructura y Bv. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Vinicio Santos Figueroa	CUI:	2235 80694 0101
Número de Contrato:	131-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2564462-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero de 2020
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	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>b. Configuración de correo electrónico.</li><li>c. Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>d. Configuración de dominio.</li><li>e. Discos atascados en unidad de DVD</li><li>f. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li></ul>
2	Instalación de servidor en sitio alterno.
3	Ejecución de Plan de Mantenimiento
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none"><li>a. Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>b. Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>c. Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>iii. Limpieza de scroll.</li><li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li></ul>
5	Localización de puntos de red en el departamento de UTI

6	Instalación de equipo de equipo de cómputo departamento RRPP.
7	Configuración de equipo Mac del departamento de RRPP.
8	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.

(f) Cristian Vinicio Santos Figueroa  
Contratista



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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar David Ixpatac Ortiz	CUI:	1695903721506
Número de Contrato:	132-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1652161-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes de:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		


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

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

(f)   
-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.

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Giron Sr.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

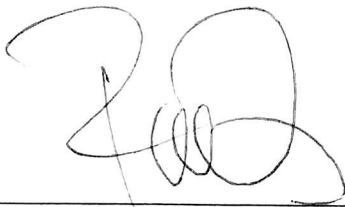
Nombre completo del Contratista:	Tatiana Beatriz Ajanel Sontay	CUI:	2305415690808
Número de Contrato:	133-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7636405-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 11,870.90	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,870.90	Período del Informe:	02 al 31 de enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal		

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	Colaborar en la gestión de firmas que genera la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
4	Apoyar en llevar el control del Archivo de la Oficina.
5	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Unidad
6	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la Agenda del Jefe de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
7	Apoyar el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviados a las diferentes Unidades correspondientes.
3	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Unidad.
4	Brindé apoyo en el registro y control de documentos ingresados a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
5	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la Oficina.
6	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
7	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del Jefe de la Oficina.
8	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la oficina.
9	Colaboré en atención al público.

(f)   
Tatiana Beatriz Ajanel Sontay

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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

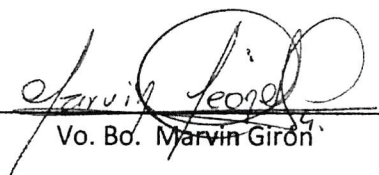
Nombre completo del Contratista:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	134-2020-029DSRH	NIT del Contratista:	9821517-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes de julio:	Q.6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
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)   
Vo. Bo. Marvin Giron


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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ALVARO HUGO OROZCO QUIÑONEZ	CUI:	1854582540506
Número de Contrato:	135-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1715042-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,806.45	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q 2,322.58	Período del Informe:	02 al 13 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

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

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

(f)   
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:	136-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 5,806.45	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
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 195 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 140 personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Oriento a los Visitantes que no tenían conocimiento de dónde se encontraba la unidad, verifique que las personas que ingresaban se identificarán y portaran debidamente su gafete de visitantes, se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la dirección superior.

(f)   
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin 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:	Jorge Humberto Molina Zelada	CUI:	2228034520312
Número de Contrato:	137-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2628320-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,870.97	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.3,870.97	Período del Informe:	Del 02 al 31 de marzo del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)  \_\_\_\_\_  
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 Girón

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:	138-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02-01-2020 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02-01-2020 al 31-01-2020
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.

(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:	RAUL PINEDA	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	139-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,806.45	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apóyame 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-201CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
5.-	Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;

(f)   
RAUL PINEDA  
CONTRATISTA

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

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Rene Antonio Coronado Ramírez	CUI:	232127735 0101
Número de Contrato:	140-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<div>a) Realizar el traslado del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, cuando sea solicitado.</div> <div>b) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.</div> <div>c) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</div> <div>d) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.</div> <div>e) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.</div>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Cumplí con el traslado del personal de la Dirección Superior, y del Sr. Viceministro
2	Cumplí con el mantenimiento de vehículo.
3	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)   
Rene Antonio Coronado Ramírez

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

(f)   
Edwin Leonel  
Sección de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

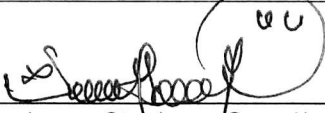
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Sophya Laura Stephany González May	CUI:	2156926240101
Número de Contrato:	141-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7216263-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,806.45	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorario del mes de Diciembre:	Q. 5806.45	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<div>1. Apoyar en la recepción del vice despacho de llamadas que ingresan a la planta telefónica</div> <div>2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan al vice despacho.</div> <div>3. Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a la persona correspondiente del vice despacho.</div> <div>4. Colaborar en la atención de la persona que ingrese al vice despacho.</div>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<div>• Se atendieron 245 llamadas en la recepción del vice despacho que ingresan a la planta telefónica</div> <div>• Se atendieron 396 funcionarios Públicos, personal y público en general que ingresaban y egresaban al Vice-Despacho.</div>
	<div>• Se apoyaron con 420 expedientes y se entregaron a las personas correspondientes en el Vice-Despacho.</div> <div>• Se atendieron a 302 personas que ingresaban al vice despacho</div>

(f)   
Sophya Laura Stephany González May

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin 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:	142-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q,8,903.33	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.2,903.23	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones de limpieza</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye con que cada sección o departamento que fue asignado permaneciera limpio diariamente</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(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 Girón Morán  
Vo. Bo. Marvin Girón

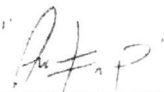
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



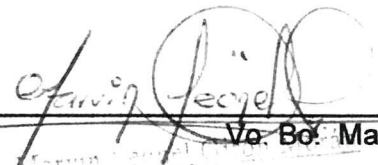
Nombre completo del Contratista:	Axel Fernando Barrientos Pérez	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	143-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.3,870.97	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar y realizar con responsabilidad el traslado de expedientes que se distribuya en la sección</li><li>Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar en que se aplique las medidas de seguridad en el resguardo de la integridad de documentos.</li><li>Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

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

(f)   
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)   
Vc. Bc. Marvin Girón

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

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA	CUI:	232060282010
Número de Contrato:	144-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2451907-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q 2,709.68	Período del Informe:	02 al 13 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCIÓN 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 del vehículo.
4	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)   
ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJÍAS

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

(f)   
Vo.Bo. Marvin Girón

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

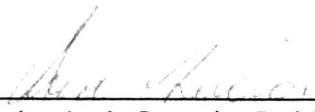
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

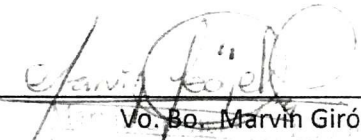
Nombre completo del Contratista:	ANA LUCIA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ	CUI:	2101 97447 0101
Número de Contrato:	145-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	79045456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios del Mes:	Q3,387.70	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
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



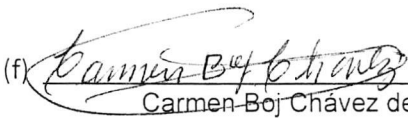
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020  
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	146-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario del Mes:	Q. 3,387.10	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020
1	Apoyé en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Colaboré con cada sección o departamento que me fue asignado para que permanezca limpio diariamente, las veces que me fue indicado.
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que fueron solicitadas.
4	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)   
Carmen-Boj Chávez de Suchi

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

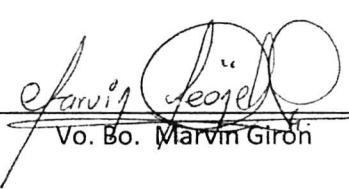
Nombre completo del Contratista:	Edgar Anibal Tejeda Morales	CUI:	2313653300108
Número de Contrato:	147 -2020-029 DSRH	NIT del Contratista:	988658-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,870.97	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.3,870.97	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de Mantenimiento.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

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

(f)   
Edgar Anibal Tejeda Morales

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón

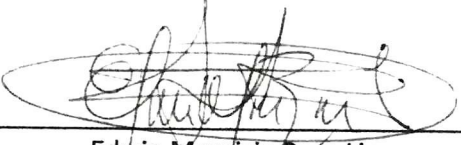
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Oficina Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

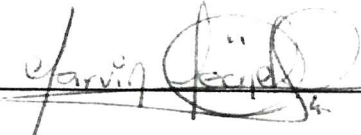
Nombre completo del Contratista:	Edwin Mauricio Rosa Linares	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	148-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.6,774.19	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Edwin Mauricio Rosa Linares

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

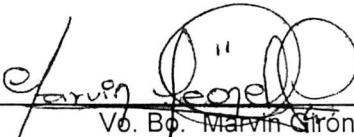
Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	150-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,870.97	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 3,870.97	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
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)   
Vó. 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:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	151-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,322.58	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

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

(f)   
HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
CONTRATISTA

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	152-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
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 Leizaola 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

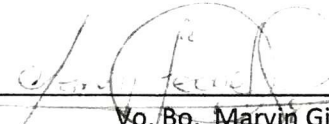
Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO SURÁM VELÁSQUEZ	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	153-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,290.32	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios del Mes:	Q6,290.32	Periodo del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Hector Hugo Surám Velásquez

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

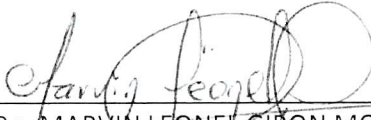
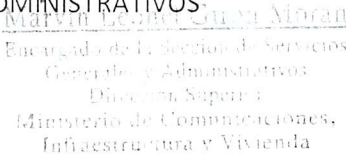
Nombre completo del Contratista:	IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON	CUI:	2303 01991 1901
Número de Contrato:	154-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1279184-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Del Mes:	Q.4,838.71	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
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  
  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

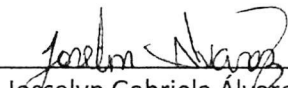
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

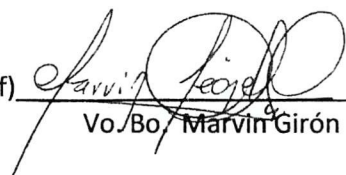
Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047374530116
Número de Contrato:	155-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	96234660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10, 387.10	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.3,387.10	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.</li><li>• Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio dimiariamente las veces que les sean indicadas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitada.</li></ul>

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

(f)   
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 Girón

Marvin Girón  
Encargado de la Unidad de Servicios  
Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



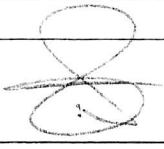
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020  
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	CUI:	1630 93547 2103
Número de Contrato:	156-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1280698-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario del Mes:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del Viceministro de Puertos y Aeropuertos cuando sea solicitado;
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
3	Cumplir con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito;
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020
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)   
Vg. Bó.  
Marvin Leonel Giron Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

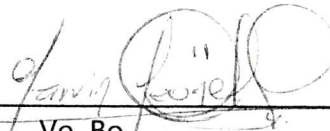
Nombre completo del Contratista:	Karla Celeste Marroquín Morales	CUI:	3457022390101
Número de Contrato:	157-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9135124-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes	Q.3, 387.10	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.</li><li>• Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio diariamente las veces que les sean indicadas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitada.</li></ul>

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

(f)   
Karla Celeste Marroquín Morales

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

(f)   
Vo. Bo.

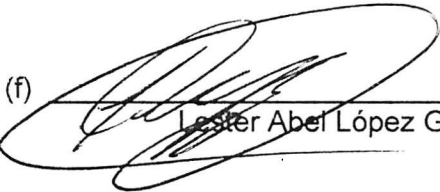
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

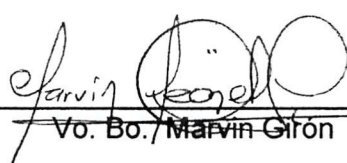
Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	158-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.4,838.71	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Lester Abel López Gatica

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Giron

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



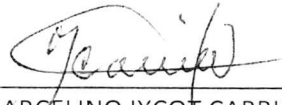
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MARCELINO IXCOT CARRILLO	CUI:	1798 55298 1018
Número de Contrato:	159-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1726439-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Del Mes:	Q.4,838.71	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
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.

  
Lic. Rafael Augusto González Carriá  
Jefe de Sección de Personal y  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f)   
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:	160-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,870.97	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,870.97	Período del Informe:	02/01/2020 AL 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior
2.	Colaborar con el mantenimiento de Jardinería

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias de la Dirección Superior

(f)   
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	161-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
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)   
Vo. Bo. Marvin Girón  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

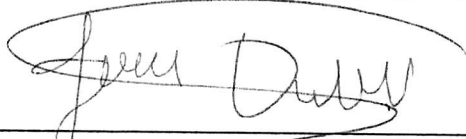


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales	CUI:	3678116420101
Número de Contrato:	162-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	97998176
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios del mes:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2020
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	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Y otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EL PERIODO DEL INFORME
1	Se trasladaron 100 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se anunciaron 150 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
3	Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
4	Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida

(f)   
Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales

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

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

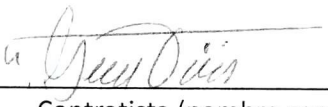
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

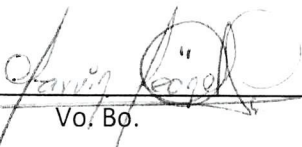
Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	163-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar 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 asignados
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 ruta de acuerdo a las actividades
3	Informar constantemente el estado del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.
4	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las Leyes de Tránsito

(f)   
Contratista (nombre completo)  
Gabino Galicia y Galicia

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

(f)   
Vo. Bo.

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

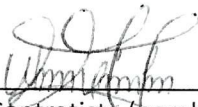
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

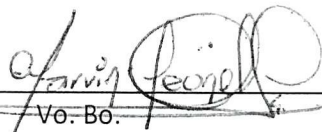
Nombre completo del Contratista:	WALTER ISMAEL LORENZANA	CUI:	3443 15487 2207
Número de Contrato:	163-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4568442-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar 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 asignados
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 ruta de acuerdo a las actividades
3	Informar constantemente el estado del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.
4	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las Leyes de Tránsito

(f)   
Contratista (nombre completo)  
Walter Ismael Lorenzana

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

(f)   
Vo. Bo.

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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020  
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALFREDO JUAREZ	CUI:	2413 61729 1504
Número de Contrato:	165-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1999618-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario del Mes:	Q.6,774.19	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del Viceministro de Puertos y Aeropuertos cuando sea solicitado;
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
3	Cumplir con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito;
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2020
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)   
Jose Alfredo Juárez

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

(f)   
Vo.Bo.  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	166-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2373860-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes de:	Q.6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
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

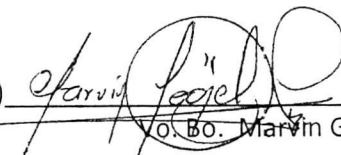
Nombre completo del Contratista:	LESLIE MARCELÍ CORADO NAJARRO	CUI:	1758 05079 2201
Número de Contrato:	167-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5001080-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02/01/2020 31/03/2020
Honorarios del Mes:	Q3,387.70	Período del Informe:	02/01/2020 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Leslie Marcelí Corado Najarro

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

(f)   
Yo, Bo. Marvin Girón

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

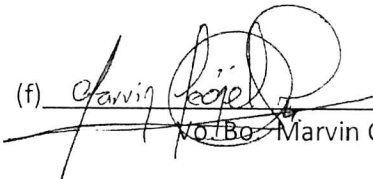
Nombre completo del Contratista:	LESLY MELINA YOC HERNÁNDEZ	CUI:	2464 32926 0101
Número de Contrato:	168-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	43350259
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,887.10	Plazo del Contrato:	02/01/2020 31/03/2020
Honorarios del Mes:	Q3,387.70	Período del Informe:	02/01/2020 31/01/2020
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)   
Marvin Girón

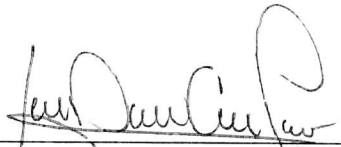
Marvin Girón  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

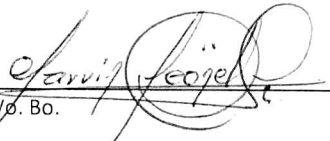
Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	169-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7653623-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,387.10	Plazo del Contrato:	2 de Enero al 31 de Marzo del año 2020
Honorario del mes	Q. 3,387.10	Período del Informe:	2 de Enero al 31 de Enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

  
José Daniel Chávez Poitán

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

(f)   
Vo. Bo.

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:	PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO	CUI:	2425327050101
Número de Contrato:	170-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	17816726
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020
Honorarios del Mes de Enero	Q4,838.71	Período del Informe:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

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

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

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

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

(f) Marvin Leonel Girón Morán  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



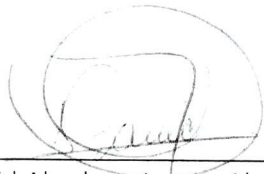
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

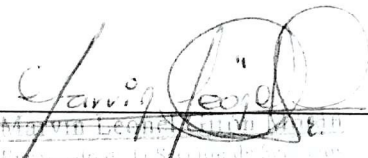
Nombre completo del Contratista:	David Abraham Lemus Alemán	CUI:	2313 34036 0101
Número de Contrato:	171-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	82323402
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02/01/2020 – 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,870.97	Período del Informe:	02/01/2020 – 31/01/2020
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 encarga entregar.
4	Mantener con fidelidad 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	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 encarga entregar.
4	Mantener con fidelidad el movimiento de expedientes que se le encomiendan.
5	Apoyo en la revisión de la documentación que le sea solicitada.

(f)   
David Abraham Lemus Alemán

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

(f)   
David Abraham Lemus Alemán  
Funcionario de la Sección de Servicios Generales y Administrativos  
Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

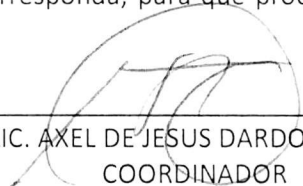
Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	172-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Del Mes:	Q.3,870.97	Período del Informe:	DEL 02/01/2020 AL 31/01/2020
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 ALÉXANDER 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

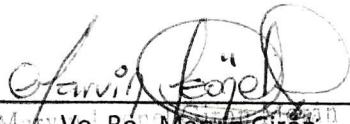
Nombre completo del Contratista:	Marvin Virgilio Del Cid Gaitán	CUI:	2429186030508
Número de Contrato:	173-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	63259419
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 01 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Marvin Virgilio Del Cid Gaitán

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Giron  
Director General de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Bogotá, D.C., 10 de febrero de 2020



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

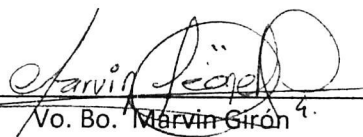
Nombre completo del Contratista:	Walfre Iván Pérez Virula	CUI:	2429186030508
Número de Contrato:	174-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	20407246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes de:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
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.

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rony Mauricio Mendoza	CUI:	2713577892207
Número de Contrato:	175-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6836690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes d:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

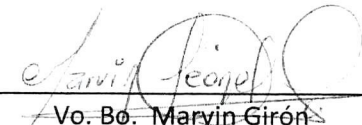
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de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

(f)   
Rony Mauricio Mendoza

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

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

Marvin Leopoldo Girón Mendieta  
Encargado de la Sección de Asesoría  
Gestión y Administración  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón

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

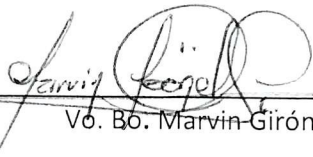
Nombre completo del Contratista:	NEFTALY BOTELO CERMEÑO	CUI:	2245906692216
Número de Contrato:	176-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1634159-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q 2,709.68	Período del Informe:	02 al 13 de enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCIÓN 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 del vehículo.
4	Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)   
NEFTALY BOTELO CERMEÑO

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

(f)   
Vo. Bó. Marvin Girona  
Marvin Leonel Girona Marán  
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

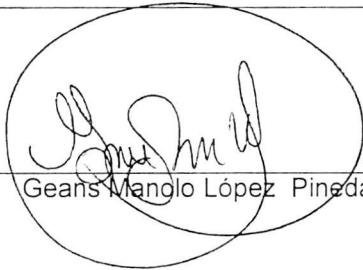
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre Completo del Contratista:	Geans Manolo López Pineda	CUI:	1680024502216
Número de Contrato	177-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2460852-1
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	2 de Enero al 31 de Marzo del año 2,020
Honorario del mes:	Q4,838.71	Período del Informe:	2 de Enero al 31 de Enero del año 2,020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

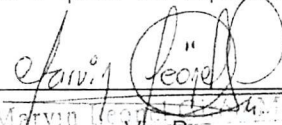
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la dirección superior. B) Ester en disponibilidad en cualquier momento para atender las necesidades de la unidad en gestiones de comisiones en cualquier momento.
	C) Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

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

f)

  
Geans Manolo López Pineda

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 Leonor Rodríguez  
Vb. Bo  
Unidad de Recursos Humanos  
Sección de Servicios Generales y Administrativos  
P.O. Box 1000  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	178-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF – Sección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de “EL MINISTERIO”, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2	Apoyo en la elaboración rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la unidad de administración financiera.
4	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 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de <b>registro</b> - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se 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	Se apoyó con inventario de CUR’S, archivo en bodegas de CAMINOS y EMISORAS UNIDAS, años 2011 y 2012.-

AP



**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

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



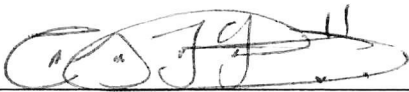
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	179-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,322.58	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 Enero-2020
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.
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.
6.	Entrega de Documentación a la Procuraduría General de la Nación.
7.	Entrega de Documentación de USEPLAN a SEGEPLAN
8.	Entrega de Documentación a Ministerio de Relaciones Exteriores.

(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:	180-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 32,645.16	Plazo del Contrato:	02-01-2020 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q 10,645.16	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
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 brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables ante los entes rectores del sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 10 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministros de cada ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 217 Fondo Social de Solidaridad, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3.	Se apoyó en 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, cuentas por pagar, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.

4.	Se dio seguimiento al trabajo realizado por la Comisión conformada para la conciliación de saldos de las cuentas contables 1112 Bancos y 1234 Construcciones en proceso, coordinado por el área de contabilidad – UDAF, para dar continuidad al requerimiento planteado por Contraloría General de Cuentas el año anterior.
5.	Participación en reuniones de trabajo en 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 en el cierre de ejecución presupuestaria del mes de enero mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio
7.	Participación en reuniones de trabajo que convocadas 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 de ejecución presupuestaria, contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.

(f)   
Guisni 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. Nombro en Cargo  
Selvin Eduardo Guevara López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Rafael Rodas Carrera	CUI:	2561137770207
Número de Contrato:	181 -2020- 029- DSRH	NIT del Contratista:	2231617-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y Unidades Ejecutoras de EL MINISTERIO, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.</i>
2	<i>Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.</i>
3	<i>Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera.</i>
4	<i>Apoyar con los requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.</i>
5	<i>Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para seguimiento de casos contables de las cuentas.</i>

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

*Am*

3	<i>Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil – DGAC -, Dirección general de transportes – DGT -, Superintendencia de Telecomunicaciones – SIT - Unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO – correspondiente al, Mes de diciembre 2,019. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.</i>
4	<i>Imprimir, y compaginar los curs, que se pagaron en el mes, para firma Viceministerio.</i>

  
**RAFAEL RODAS**  
Analista Autorizador  
Contabilidad -UDAF- C.I.V.  
**HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA.**

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

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

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

  
**LIC. SELVÍN 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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Juan Alfredo Lux Alvarez	CUI:	1920762640101
Número de Contrato:	182-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6900471-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2020
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.
6	Se apoyó en los requerimientos de cur solicitados por Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otros entes solicitantes.
7	Se apoyó en la preparación de envíos de cur para su respectivo archivo y resguardo.
8	Se apoyó en la recepción de otros documentos, recepción y traslado de llamadas. Así mismo cubrir horario de almuerzo de secretaría de contabilidad.

  
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  
Jefe Contabilidad  
UDAF - CIV

  
Lic. Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador unidad de administración financiera.  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN 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	183-2019-029-DSRH		NIT del Contratista	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	26,709.68	Veintiseis mil setecientos nueve con sesenta y ocho centavos	Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de Marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q	8,709.68	Ocho mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos	Periodo del Informe: Del 02 al 31 de Enero de 2020
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: <table><tr><td>Unidad Ejecutora</td><td>Descripción</td></tr><tr><td>Dirección Superior</td><td>Financiamiento de plazas de personal permanente</td></tr></table>	Unidad Ejecutora	Descripción	Dirección Superior	Financiamiento de plazas de personal permanente
Unidad Ejecutora	Descripción				
Dirección Superior	Financiamiento de plazas de personal permanente				
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 y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Enero del año 2020.				
5	Se elaboraron notificaciones de modificaciones presupuestarias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y a las diferentes Unidades Ejecutoras.				
6	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Diciembre-2019.				
7	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.				

(f)   
Lorena del Rosario Camel Lima

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

  
Marvin Leonel Bocel García  
Jefe de Presupuesto  
UDAF-CIV

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marilyn Roxana Mazariegos López	CUI:	1588 89614 0115
Número de Contrato:	184-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4237438-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,322.58	Período del Informe:	02 al 31 enero 2020
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.

  
Marilyn Roxana Mazariegos López

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Miguel Andres Cotom Sun	<b>CUI:</b>	2508 43773 0101
<b>Número de Contrato:</b>	185-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7021623
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 26,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 enero al 31 de marzo 2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 8,709.68	<b>Período del Informe:</b>	Del 02 al 31 de enero 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Administración Financiera		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentación de Fondos Rotativos para enviarlos al archivo General de la UDAF.
2	Apoyé en la realización de las Normas de Ejecución del Ejercicio Fiscal 2020 que la UDAF emite a las Unidades Ejecutoras del "EL MINISTERIO"
3	Apoyé en la realización de oficio de respuesta a la Dirección de Contabilidad del Estado sobre la cuenta 1131-03-03 "Deudores del Estado" y el seguimiento a la misma.
4	Apoyé en el análisis para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 2020 Decretos 25-2018 Ley del Presupuesto General de la Nación y Acuerdo. Gubernativo 321-2019 Distribución Analítica del Presupuesto y todos aquellos que se apliquen en la ejecución presupuestaria 2020.
5	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2020 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
6	Apoyé en la realización de la Circular 2020 Disposiciones Generales a observar en la Ejecución Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2020 para las unidades ejecutoras del Ministerio.
7	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.





(f) Miguel Andres Cotom Sun



Freddy Giovany Pinto Méndez

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	186-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,645.16	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 Enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2	Se reiniciaron 15 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Diciembre 2019.
4	Se apoyo en diseñar la Base de Datos del SIGGLO 2020.
5	Se cargo el Presupuesto año 2020 a la Base de Datos el SIGGLO 2020.
6	Se Activaron a 75 Usuarios en Sicoin y Siges de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se Asignaron los renglones presupuestarios a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

8	<i>Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.</i>
9	<i>Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020.</i>
10	<i>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</i>
11	<i>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.</i>
12	<i>Escanear Noventa y cinco mil (95.000) hojas de Cur's de Caminos, Direccion Superior, Transferencias, documentos de Fondo Rotativo y expedientes del Depto. de Tesorería de UDAF-.</i>
13	<i>Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2019.</i>

(f)   
Victor Manuel Paredes Chay

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

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



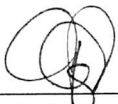
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

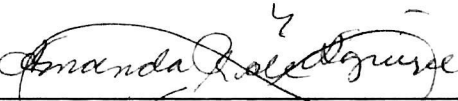
Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	187-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,322.58	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 31 de Marzo 2020.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Período del Informe:	02 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Unidad de Administración Financiera–UDAF-.
2.	Colaborar en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3.	Apoyar en control de los diferentes documentos que se reciben en el Área de Contabilidad de ésta Unidad.
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
5.	Apoyar en el Área de Contabilidad en la Logística.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la elaboración de 15 oficios, 10 providencias y 1 circular de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2.	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3.	Se recibió documentación y expedientes de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
4.	Se apoyó en el control y ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5.	Se apoyó en lo siguiente: <b>1)</b> Traslado de documentos para el escaneo correspondiente. <b>2)</b> Coordinación de transporte y alimentación para el personal que labora en tiempo extraordinario. <b>3).</b> Elaboración, traslado y seguimiento del cronograma de visita a las Unidades Ejecutoras. <b>4)</b> Apoyo a la mesa de entrada para la recepción de CUR's durante el cierre mes de enero 2020.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

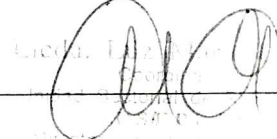
Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobias	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	188-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.32,645.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,645.16	Período del Informe:	Del 02-01-2020 al 31-01-2020
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 unidad ejecutora asignada del Ministerio;
7)	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada;
8)	Apoyar en la elaboración del 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)	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;

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 las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el proceso de Equiparación POA- PRESUPUESTO 2020.
4)	Seguimiento en la apertura de las metas físicas con base al presupuesto cargado en los sistemas oficiales.
5)	Asistencia a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para la consolidación del Plan Operativo Anual e Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020.
6)	Presentar el III informe Cuatrimestre del Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-

(f)   
Evelin Maritza Ramirez Tobias

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

Vo.Bo. (f) 



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:	189-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5909676-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 32,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2020 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q 10,645.16	Período del Informe:	02/01/2020 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de las herramientas técnicas administrativas.
2	Colaboración a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3	Apoyo en el seguimiento en 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.

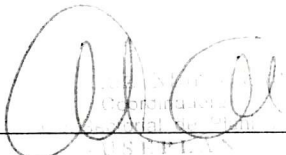
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	apoyo a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el abordaje, elaboración e implementación de las herramientas técnicas administrativas.
2	Colaboración a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para la elaboración de herramientas técnicas 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)

  
Coordinadora General  
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

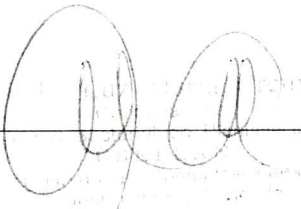
Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	190-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero 2020 al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q9,677.42	Período del Informe:	Del 02-01-2020 al 31-01-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

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

(f)   
David Rodolfo Cifuentes Chavez

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

(f) 



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

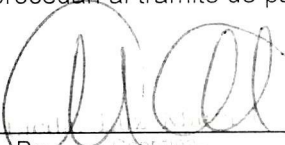
Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	191-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	Del 02/01/2020 al 31/01/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la asistencia técnica 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	Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4	Apoyo en la verificación periódica, en el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5	Apoyo en el 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 de trabajo 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 programación y ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo del proceso de equiparación POA-PRESUPUESTO 2020.
5	Elaboración del cierre anual de metas físicas del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
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. Bo.



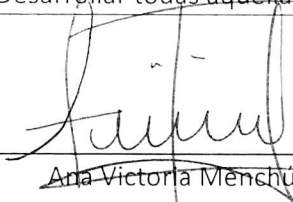
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

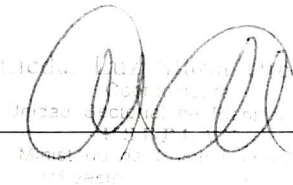
Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321290880101
Número de Contrato:	192-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero 2020 al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	Del 02-01-2020 al 31-01-2020
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) 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

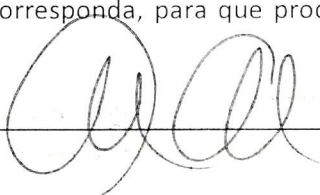
Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	193-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	DEL 02 DE ENERO 2020 AL 31 DE MARZO 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Periodo del Informe:	DEL 02 DE ENERO 2020 AL 31 DE ENERO 2020
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	Presentar el Tercer Informe Cuatrimestral del Sistema de Planes Institucionales – SIPLAN -

(f)   
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

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

Vo.Bo.  
(f) 



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

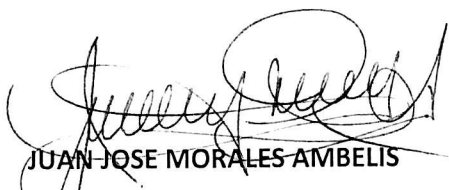
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	194-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del 2.020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,645.16	Período del Informe:	02 al 31 de Enero 2,020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de “El Ministerio”, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados,
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	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 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, 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 rechazaron expedientes que no cumplieron con la legislación actual y normativas internas de las distintas Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
3	Se participó en la comisión para la elaboración del Proyecto de normas de ejecución para el presente año, en el área de contabilidad.
4	Se apoyó en la elaboración de respuesta a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna.
5	Se dio seguimiento, solicitando a la Dirección de Contabilidad del Estado; los saldos al 31 de diciembre 2019 de diversas cuentas que se han estado trabajando.
6	Se analizaron 15 expedientes de la -UDEVIPO- para enviarlos a la -DCE- solicitando se regularicen saldos de la Cuenta 1234 “Construcciones en Proceso”. Así también con la -PROVIAL- por expedientes que la -DCE- rechazo con el propósito de realizar las enmiendas correspondientes.





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

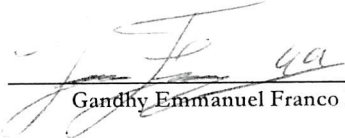
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Gandhy Emmanuel Franco Paz		CUI:	2982-94664-0103
Número de Contrato	195-2020-029-DSRH		NIT del Contratista	10112366-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Catorce mil ochocientos treinta y ocho con setenta y un centavos.	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de Marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Cuatro mil ochocientos treinta y ocho con setenta y un centavos.	Período del Informe:	Del 02 al 31 de Enero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera - Sección de Presupuesto			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Preparar notificaciones de transferencias presupuestarias aprobadas de manera interna.
2	Verificar el cumplimiento de informes de avances físicos, financieros y desempeño de préstamos a cargo de las Unidades Ejecutoras.
3	Elaborar informes de carácter presupuestario, como el caso de volúmenes de trabajo y otros que se soliciten de la superioridad.
4	Apoyar en la gestión de transferencias presupuestarias.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se procedió a notificar a la Dirección Técnica de Presupuesto y a las Unidades Ejecutoras de la aprobación de las modificaciones presupuestarias internas.
2	Verificar que las unidades ejecutoras cumplan con la presentación mensual del Informe Físico, Financiero y ejecución de Préstamos Externos a: Dirección de Crédito Público, Secretaría de Planificación y Ministerio de Relaciones Exteriores.
3	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Diciembre-2019.
4	Se brindo apoyo en la elaboración de: Oficio, Dictamen y Resolución de proyectos de modificaciones presupuestarias internas) como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
5	Se procedió a escanear y ordenar los documentos de soporte de: * Modificaciones presupuestarias internas y externas * Cuotas solicitadas

(f)   
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.

  
Marvin Leonel Bocel García  
Jefe de Presupuesto  
UDAF-CIV

Vo.Bo.:   
Selyín 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:	WILMAR JOSE HERNANDEZ MORALES	CUI:	2762325691016
Número de Contrato:	196-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	86959093
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q,4,838.71	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
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- 2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019
6.	Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF correspondientes a los años 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 2016,2017,2018,2019
8.	Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019

*Handwritten signature*



**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.

**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

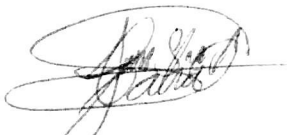
Nombre completo del Contratista:	LESTER ALEXANDER LOPEZ CABRERA	CUI:	2133031160501
Número de Contrato:	197-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	81375336
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,322.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q 5,322.58	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2020
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- 2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019
6.	Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF correspondientes a los años 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 2016,2017,2018,2019
8.	Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019

Ru

**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



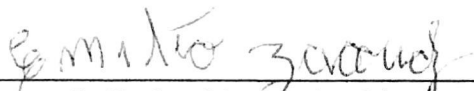
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

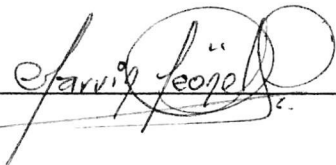
Nombre completo del Contratista:	Emilio Aparicio Zacarias Gómez	CUI:	2760 85604 1221
Número de Contrato:	198-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1480670-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,516.13	Plazo del Contrato:	06 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes:	Q.2,516.13	Período del Informe:	Del 06 al 31 de enero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de Mantenimiento del edificio.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

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

(f)   
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) 

Vo. Bo. Marvin Girón


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	199-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,193.55	Plazo del Contrato:	06 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,193.55	Período del Informe:	06 al 31 de enero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-		

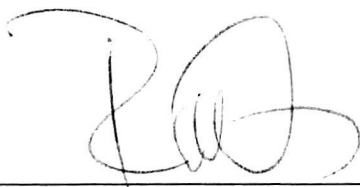
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2	Colaborar en la recepción de documentos.
3	Apoyar en el control de la agenda de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal.
4	Apoyar en la recepción 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	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP- a las Unidades correspondientes.
3	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina.
4	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
5	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la ORTP.
6	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la ORTP.

7	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del jefe de la ORTP.
8	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Oficina.
9	Colaboré en atención al público.

(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:	Katherine Lorena González Melgar	CUI:	2077848090101
Número de Contrato:	200-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	68723768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,258.06	Plazo del Contrato:	Del 10 de Enero al 31 de Marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,258.06	Período del Informe:	Del 10 al 31 de Enero 2020
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 258 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 258 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Se revisaron y procesaron 258 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Se llevó registro computarizado de 235 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 176 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)   
Vo. B. Ing. José Zamudio Lemus Cuatrecasas  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

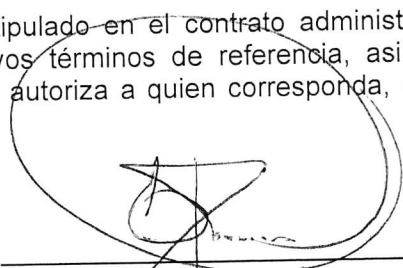
Nombre completo del Contratista:	Carolina Elizabeth García Pirir	CUI:	2365 87242 0101
Número de Contrato:	205-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	29379806
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.22,193.55	Plazo del Contrato:	Del 08/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,193.55	Período del Informe:	Del 08/01/2020 al 31/01/2020
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 internaciones 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Elaboración de la planificación y realización del 10% del trabajo de campo realizado en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020.

(f)   
Carolina Elizabeth García Pirir

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ludie Pincho Ponciano Valencia  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

