

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS	CUI:	2309 73663 0513
Número de Contrato:	002-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	42635381
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. 10,000.00.	Período del Informe:	Del 01-02-2020 Al 29-02-2020
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	Disponibilidad inmediata para 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	Disponibilidad inmediata para 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	Disponibilidad inmediata para 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	A la espera de instrucciones para Elaborar Informes, sobre gestiones realizadas en actividades propias del Despacho Ministerial.
5	Esperando recibir instrucciones para asistir a Reuniones varias, que me 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	En disposición de brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva.

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) 
 Evelin Johana Sánchez Rivas
 Técnico 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) 
 Vo. B. Nombre, cargo y sello
 José Edmundo Lemus Chientes
 Ministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

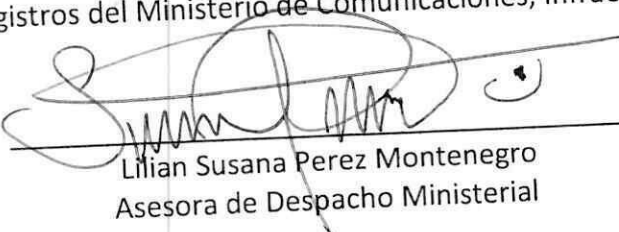
Nombre completo del Contratista:	LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO	CUI:	2590 70882 0101
Número de Contrato:	007-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3357201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 02-01-2020 Al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00.	Período del Informe:	Del 01-02-2020 Al 29-02-2020
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 los eventos de cotización de las Unidades ejecutoras, Dirección General de Caminos y Unidad Ejecutora de Conservación Vial para su estudio desde Guatecompras.
2	A la espera de recibir Instrucciones del Ministro del ramo, en relación al estudio, análisis y/o diligenciamiento de asuntos propios del Despacho Ministerial.
3	En disponibilidad de recibir instrucciones para asistir a las reuniones que el Ministro del ramo ordene.
4	Análisis y estudio de leyes de diversa índole, correspondientes a la función de asesoría.


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

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:	Helen Jeannette Bonilla González	CUI:	2505 41947 0101
Número de Contrato:	008-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	661133-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2020 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se planificó el plan de trabajo del mes de febrero 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 taller "Erradicando la Violencia hacia las Mujeres en Política" realizado por ONU MUJER
8	Se empezó asistir a Diplomado "Hombres contra femicidio" realizado por la Oficina Nacional de la Mujer ONAM
9	Se revisó los logros alcanzados para las actividades planificadas para el mes de febrero

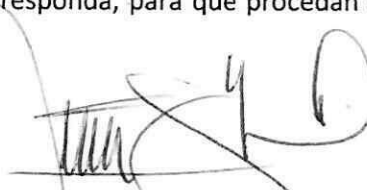
(f)



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)



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

Nombre completo del Contratista:	Karla Hannelore Beteta Forkel	CUI:	2436 50957 0101
Número de Contrato:	009-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3086570-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/02/2020-29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

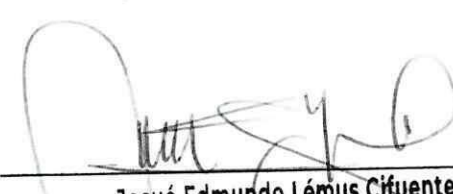
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Unidad de Género
2.	Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Dirección Superior de acuerdo a los procedimientos establecidos
3.	Apoyar en las actividades relacionadas con capacitación y talleres,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

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

3.	Apoyé en la capacitación taller realizado para las unidades administrativas de la Dirección Superior el viernes 21 de febrero y realicé el informe ejecutivo de la misma
4.	Elaboré informe sobre gestiones realizadas en actividades propias de la Unidad de Género
5.	Apoyé en la gestión de requisiciones de insumos al almacén
6.	Apoyé en el procedimiento para darle el seguimiento y trámite de los expedientes ingresados y egresados de la Unidad de Género
7.	Colaboré en la logística de la reunión llevada a cabo sobre temas relacionados con la Unidad de Género
8.	Brindé apoyo en la aplicación de la estrategia necesaria para llevar la agenda ordenada y efectiva de la Unidad de Género
9.	No se realizó otra actividad distinta a las enumeradas anteriormente

(f) 
Karla Hannelore Beteta Forkel
Contratista

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

(f) 
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

Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443567850101
Número de Contrato:	010-2020-029-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.17,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero 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, conjuntamente con RRHH de la Dirección Superior.
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 la Junta Directiva de GUATEL por semana.

(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 José Letona Montoya
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:	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:	Q17,000.00	Período del Informe:	01 de febrero del año 2020 al 29 de febrero 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.	Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación administrativa de la institución
5.	Elaborar proyectos de oficios y providencias que sean sometidos a su consideración



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 José Letona Montoya
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.12,000.00	Periodo del Informe:	1 al 29 de febrero 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;
5	Asesorar las presentaciones del Despacho Viceministerial en temas solicitados;
6	Asesorar los proyectos de respuesta del Despacho Viceministerial

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó un monitoreo en los medios escritos y redes sociales respecto a la cobertura que les han dado a las noticias.
2	Se analizó las diferentes opiniones dadas a conocer a través de los medios de comunicación masiva y redes sociales.
3	Seguimiento a las informaciones difundidas a través de páginas gubernamentales y agencias de noticias no gubernamentales.

4	Lograr la realización plena del proceso indispensable de la comunicación. Al incorporar una concepción coherente, integrada, planificada de la comunicación, aumentar considerablemente los niveles de motivación y participación de los integrantes de la institución
5	Se deben generar estrategias de comunicación sobre el tema correspondiente que construyan diferentes perspectivas de los hechos ante los medios ya que estos están receptivos. Esta recomendación se somete a evaluación.

(f)

Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán

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

(f)

Vo. Bo.

Rodolfo José Letona Montoya
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:	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
Honorarios del mes:	Q.17,000.00	Período del Informe:	Del 1 de febrero de 2020 al 29 de febrero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial Telecomunicaciones-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-0211-2020 de las Bases para el Evento de Cotización No. 02-DS-2020, para la Compra de Cupones Canjeables por Combustible Diesel y Gasolina Super o Regular para el Uso de la Flota Vehicular de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2	Dictamen Técnico No. AT-0212-2020 de las Bases para el Evento de Cotización No. 01-DS-2020, para el Arrendamiento de Dieciséis (16) Equipos de Fotocopiadoras Multifuncionales, para el uso en las Instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
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	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;
5	Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación, informes mensuales establecidos de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado;
6	Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
7	Apoyo 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	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;

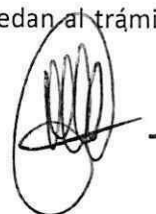
JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
Colegiado No. 110072

9	Enlace, Facilitador y Participante de la Cooperación Técnica y Científica entre la República de Guatemala y la República de Chile, con la Agencia de Cooperación de Chile, El Ministerio de Transporte de Chile, para el Intercambio de Experiencias por medio de Talleres Técnicos en Guatemala;
10	Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
11	Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);
12	Participación como Miembro de la Mesa Técnica de Elaboración del Proyecto de Reglamento y de la Ley del Agua de Guatemala, convocada por la Comisión de Recursos Hídricos del Congreso de la República desarrollando en y con el apoyo del -INSIVUMEH-;
13	Participación como Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
14	Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN.


JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
 INGENIERO MECÁNICO
 Colegiado No. 10972

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

Vo. Bo.



Rodolfo José Letona Montoya
 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. 19,000.00	Período del Informe:	01 de febrero 2020 al 29 de febrero 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 José Letona Montoya
Viceministro de Comunicaciones,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

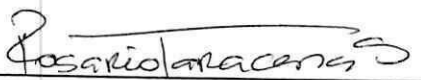
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2020
RENLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Maria 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. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 29 de febrero 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 MES DE FEBRERO DE 2020
1	Se colaboró en el control de 131 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 131 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 118 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 44 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f) 
María del Rosario Taracena Secaira

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

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

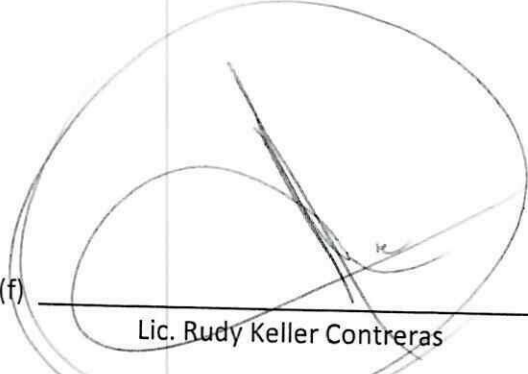
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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. 20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 29 de febrero 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 MES DE FEBRERO 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 Díaz;
4	Apoyé en asesorar al señor Director de la DGAC sobre varios temas de la Dirección;
5	Colaboré en atención al controlador de la Torre de Control del Aeropuerto Internacional La Aurora;
6	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, 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. Edgar Mariano Díaz Cuevas
Viceministro de Transportes

Edgar Mariano Díaz Cuevas
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2020
REGLÓN 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.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 29 de febrero 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 MES DE FEBRERO 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;

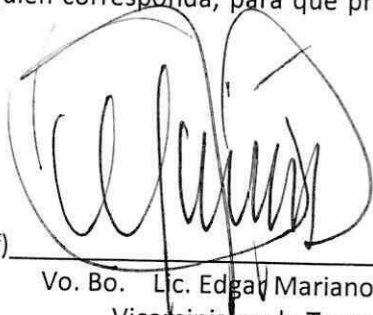
4	Asistí con el señor Viceministro Díaz a reunión Ordinaria del Comité Nacional de Facilitación del Comercio 2020;
5	Asistí en representación del señor Viceministro Díaz a reunión de Alto Nivel del Comité Nacional de Facilitación del Comercio;
6	Participo en la presentación del Estudio de Tiempos de Despacho y Firma del Plan de Acción, de la Superintendencia de Administración Tributaria;
7	Apoyé en requerir a las Unidades Ejecutoras del Vice Despacho, el estatus de los eventos de licitación, cotización y compras directas del año 2019;
8	Apoyé en requerir a las portuarias, el estatus de los eventos de licitación, cotización y compras directas del año 2019;
9	Apoyé al Señor Viceministro Díaz en la coordinación de la reunión de presentación con los tres Sindicatos de trabajadores de la DGAC;
10	Asistí a varias reuniones de trabajo con Ferrovías, Sindicato de EPNAC, OIRSA y el Señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho;
11	Asistí a reunión del Plan Operativo de la Caravana del Zorro, de Provial, en sustitución del señor Viceministro Díaz;
12	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, 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. Edgar Mariano Díaz Cuevas
Viceministro de Transportes

Edgar Mariano Díaz Cuevas
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

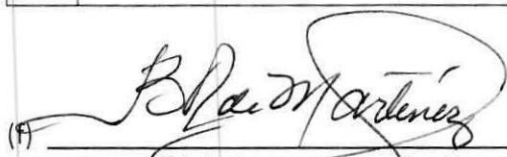
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.10,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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.

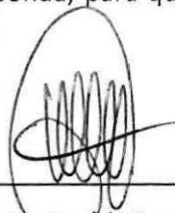
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho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


Blanca Edelmira Rodas Barrios De Martínez

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

(f)


Rodolfo José Letona Montoya
Viceministro de Comunicaciones,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

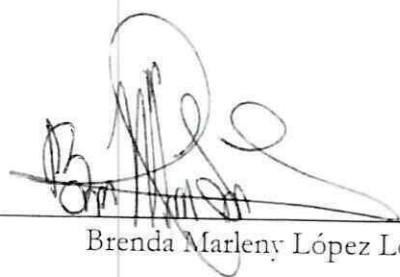
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.10,000.00	Período del Informe:	Febrero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor viceministro.
2	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al 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.



Edwin Ariel Pérez Zúñiga
Viceministro Administrativo y Financiero,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

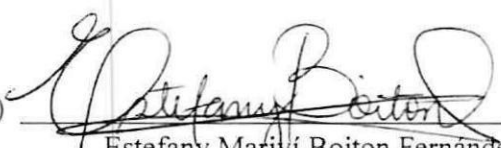
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>a) Elaborar documentos que sean requeridos por el Despacho Viceministerial;</p> <p>b) Apoyar en la revisión, análisis y gestión de expedientes que sean asignados;</p> <p>c) Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho;</p> <p>d) Apoyar en el registro que permita el diligenciamiento de la documentación, expedientes y archivos;</p> <p>e) Elaborar estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionadas a las actividades propias del despacho;</p> <p>f) Apoyar en la atención de visitantes y personas que se presentan al Despacho Viceministerial Administración y Finanzas;</p> <p>g) Apoyar en la recepción de documentación y expedientes verificando que estos cumplan con los requisitos establecidos;</p> <p>h) Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la elaboración de documentos requeridos por el Despacho Viceministerial.
2	Recibir y analizar expedientes.
3	Diligenciar la documentación del Despacho Viceministerial.
4	Apoyo en gestión oportuna.
5	Elaboración de informes y material de apoyo.
6	Se atendió a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, así como también remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
7	Se atendieron diversas llamadas telefónicas.
8	Se apoyó en la recepción de documentación y expedientes verificando que estos cumplan con los requisitos establecidos.

(f) 
 Estefany Mariivi Boiton Fernández

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

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

Edwin Ariel Pérez Zúñiga
 Viceministro Administrativo y 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. 16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de Febrero 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 durante el mes de febrero 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- y de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE- 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 reprogramación de obras a inicios del corriente Ejercicio Fiscal derivado que el presupuesto para el corriente año no fue aprobado y tomó vigencia el del Ejercicio Fiscal 2019.
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 que permitirá iniciar la ejecución del presente Ejercicio Fiscal.
3	Seguimiento conjunto con personal de la 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, 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 febrero 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	Participación conjunta con personal de Asesoría Técnica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- en la preparación de informes sobre el Estatus de los proyectos de arrastre que ejecuta la Dirección General de Caminos, trámites de contratación y ejecución de los mismos; así como información sobre el tema del recurso humano contratado a través de renglones de gasto del Grupo 000 y renglones del sub-grupo 18 y estatus actualizado sobre diversos temas administrativos de la Dirección Superior; mismo que será presentado a las nuevas autoridades del CIV.
7	Seguimiento e informe al Viceministro del ramo sobre temas financieros, presupuestarios y deuda derivado de contratos de ejecución de obras de la Dirección General de Caminos –DGC- Unidad de Conservación Vial –COVIAL- y Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-
8	Analizar, revisar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas, previo a la resolución de la autoridad correspondiente.

(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)

Edwin Ariel Pérez Zúñiga
Viceministro Administrativo y 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 5,500.00	Período del Informe:	1 al 29 DE FEBRERO 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.


Edwin Ariel Pérez Zúñiga
Viceministro Administrativo y Financiero,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

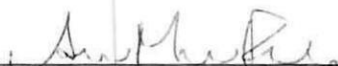
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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:	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 9,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de 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.
6	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.

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

(f)

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. 22,000.00	Periodo del Informe:	01 Febrero al de 29 de Febrero 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.	Seguimiento al proceso de extincion y liquidacion del FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA, estando en evaluacion y la suscripcion de la escritura de extincion, y confomacion de la comision liquidadora.
2.	Se Evalua y analiza los Proyectos de Baja Ejecucion; y la implementacion de acciones para poder retomar los tramos legalmente, y atender los mismos.
3.	Se acompaña al señor Viceministro en las reuniones de trabajo En el Congreso de la republica de Guatemala; según citaciones disignadas por delegacion.
4	Se analiza y asesora el proceso para la firma del Mandato Especial, autorizado por la escribania de gobierno, para la suscripcion de los documentos relacionados con la FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE.
5	Se asesora y sostienen reuniones de trabajo para el seguimniento adscrito a la UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL; para la Extincion y Liquidacion de dicho fideicomiso.
6	Continuar con el seguimniento al proceso de EJECUCION DE FIANZAS de las empresas CGL, PRISMA TOTAL, CYMAVISA, ARCHITRA, MARQSA, COCISA, Y MARQSA; 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.

11	Colaborar con la Secretaria Administrativa en la gestion y revision de Resoluciones y acuerdos ministeriales 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 Licenciado Pereira, 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 y recomendación en las acciones sobre peticiones de diversa indole que ingresan al despacho de diferente indole, mariginando para instruir a las diferentes unidades ejecutoras..
15	Asesorar, analizar y 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, que ingresan a diario.

(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.
Francisco Roberto Erazo Cifuentes
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.20,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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 y análisis de expedientes de licitación de la Dirección General de Caminos para el Vo.Bo. del señor Viceministerio de Infraestructura.
2.	Atender y resolver los asuntos inherentes al área de su competencia requeridos por el Despacho Viceministerial
3.	Brindar apoyo al viceministro en temas financieros y administrativos del ramo.
4.	Se apoyo al Despacho viceministerial en la revisión de expedientes de las unidades ejecutoras, realizando las anotaciones y/o modificaciones cuando así se consideró necesario.
5.	Seguimiento a la Proyección de eventos para el mes de febrero y marzo de 2020 de la Dirección General de Caminos.
6.	Elaboración de un análisis de los costos por renglones y precios unitarios de referencia de la Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Unidad de Construcción de Edificios del Estado
7.	Presentación de un informe al viceministro sobre el personal contratado bajo los renglones 021 y 022 de las unidades ejecutoras a cargo del vicedespacho.

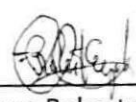
8.	Verificación y coordinación para el diligenciamiento de la correspondencia recibida en el Despacho Ministerial.
9.	Se apoyo a la asesora del señor Ministro sobre los procedimientos utilizados en las licitaciones de la Dirección General de Caminos.
10.	Asistencia en actividades administrativas del vice despacho.

(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. Francisco Roberto Erazo Cifuentes
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Francisco Roberto Erazo Cifuentes
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. 6,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 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) Aura Maribel Contreras
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) Luis Efraín Godoy Rivas
Vo. Bo. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

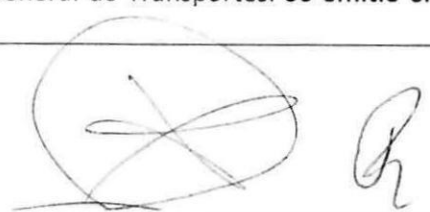
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 29 DE FEBRERO DE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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
	Jur-9727 Por medio de providencia número SA-2351-2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24229, por medio del cual ELMER VASQUEZ CHAVEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. CARLOS CUC CAAAL, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 816-2018, de fecha 2 de mayo de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-27-2020/LEGR/jsef
	Jur-9726 Por medio de providencia número SA-2362-2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23793, por medio del cual SANTOS PATRICIO CHAY SON, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. JULIAN TECUM XICARA y ASOCIACION DEL TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS TOTONICAPAN-QUETZALTENANGO, la que se abrevia ATEP-QT, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número SQ 47-2010, de fecha 29 de septiembre de 2010, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-26-2020/LEGR/jsef



Jur-9722	Por medio de providencia número SA-2354-2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24659, por medio del cual CARLOS ANIBAL PEREZ QUIBAJA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. LESLIE CAROLINA GUTIERREZ JUAREZ, Mandataria Administrativa con Representación del señor JOSE RAUL VALENZUELA URIZAR, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 488/2019, de fecha 11 de marzo de 2019, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-22-2020/LEGR/jsef
Jur-9718	Por medio de providencia número SA-2158-2019, de fecha 20 de noviembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23329, por medio del cual ALEJANDRO ELIGIO COC TUT, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 4358-2015, de fecha 17 de septiembre de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-18-2020/LEGR/jsef
Jur-9729	Por medio de providencia número SA-2352-2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23550, por medio del cual KENDALL LEONEL VELASQUEZ LOPEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. PASCUAL PEREZ MARIN, SERGIO ANIBAL PEREZ LOPEZ, ANGEL ELIAS LEMUS PORTILLO, MARLON DARIO HERNANDEZ QUIÑONEZ y ANGEL CUSTODIO CARMONA ZAMORA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2093-2018, de fecha 3 de octubre de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-29-2020/LEGR/jsef
Jur-9734	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 MARIO RICARDO BRAN GARCIA, solicita Renovación Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, Reposición de documentos y Cambio de vehículo e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2171/2017, de fecha 25 de octubre de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-32-2020/LEGR/jsef

(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)

Vg. Bo.

Lic. Luis Etraín 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

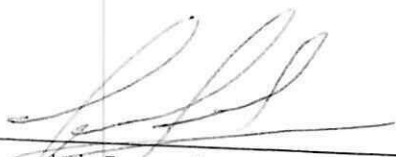
Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO RUANO RUIZ	CUI:	1718 64476 0104
Número de Contrato:	037-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4572744-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero 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	PROCURACION: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC.
2	ARCHIVO: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC y archivo de los mismos donde corresponden. E ingreso a la computadora las notificaciones, y como se encuentra el proceso de los expedientes, como la elaboración de Dictámenes u oficios para diferentes dependencias del Ministerio.




(f)


Luis Fernando Ruano Ruiz

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

(f)


Vo. Bo. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.13,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero 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 9687 / Providencia SA-2306-2019, USEPLAN de este Ministerio envía documento que contiene el Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de reconocimiento de gastos por servicios prestados de la Dirección General de Transportes. Se emitió la opinión AJ-3-2020 y la revisión del Proyecto del referido Manual.
2	Jur 9614 / Amparo 1042-2019-01301 / Notificación de la resolución de fecha 26/12/2019, 07/11/2019, 8/11/2019, 11/11/2019, 19/11/2019. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
3	Jur 9446 / Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 13/12/2019, en la cual se corre audiencia por 8 días para apertura de prueba dentro de un incidente de excepciones previas. Se procedió a revisar el expediente judicial y a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
4	Jur 9698 / Providencia SA-2453-2019 / Unidad Sectorial de Planificación, envía documento que contiene la propuesta del Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de reconocimiento de gastos por servicios prestados de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-. Se emitió la opinión jurídica número AJ-5-2020 y la revisión del Proyecto del referido Manual.
5	Jur 9614 / Amparo 1042-2019-01301 / Notificación de la resolución de fecha 03/01/200 Y 06/01/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
6	Jur 9193 / Amparo 2867-2018 / Sala Quinta de la Corte de Apelaciones deniega amparo promovido por la entidad Multiservicios la Maquina. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
7	Jur 9706 / Hoja de Trámite número 0-80370, relacionado al Proyecto de Acuerdo Ministerial por medio del cual se faculta al Director General de Correos y Telégrafos trasladar expedientes a la Procuraduría General de la Nación conforme lo solicitado por dicha Procuraduría. Se emitió el oficio AJ-10-2020.
8	Jur 9614 / Amparo 1042-2019-01301 / Notificación de la resolución de fecha 08/01/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
9	Jur 7826 / Oficio SA-33-2020 de fecha 10 de enero de 2020, adjunta documentación referente al recurso de revocatoria interpuesto por la entidad Servicios Aéreos Guatemaltecos, S.A. ref. 01190-2017-00016. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.

10	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 06/01/2020, 07/01/2020. 01190-2017-00016. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
11	Jur 9614 / Amparo 1042-2019-01301 / Notificación de la resolución de fecha 13/11/2019, 09/12/2019, se declaró con lugar la apelación. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
12	Jur 9156 / Sumario 01043-2018-01394 / Notificación de la resolución de fecha 04/12/2019. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
13	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 09/01/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
14	Jur 9716 / La Unidad de Compras emitió el Oficio número 16-2020 en la cual solicita se emita declaración jurada en cuanto a lo requerido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. Se procedió a suscribir el acta de declaración jurada solicitada.
15	Jur 9730 / La Dirección General de transportes emitió el oficio DIRECCIÓN.82/2020.JCUI.emv de fecha 17 de enero de 2020, por medio del cual remite el expediente número RP-19-00666 y opinión jurídica sin número de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve, emitida por el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Transportes. Se emitió el oficio AJ-19-2020
16	Jur 9333 / Sumario 01044-20199-00403 / Notificación de las resoluciones de fecha 04/12/2019. Se abre a prueba por el plazo legal de 8 días el incidente de excepciones previas. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo legal establecido.
17	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 17/01/2020, en la cual se confiere audiencia por el plazo de dos días a la otra parte, el presente incidente se llevará en pieza separada. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo legal establecido.
18	Jur 9733 / Contencioso Administrativo 01011-2003-00316 / Notificación de las resoluciones de fecha 11/10/2019 y 16/05/2019 de sentencia de fecha 11/10/2019, en la cual declara con lugar la demanda y en consecuencia revoca la resolución SA-338-2003 de fecha 10/10/2003. Se realizó memorial para trasladar a la Sala de lo Contencioso Administrativo, el cumplimiento de lo ordenado.
19	Jur 9161 / Sumario 01165-2019-00112 / Notificación de la resolución de fecha 15/01/2020, se confiere audiencia por el plazo de 6 días para evacuar el recurso de apelación interpuesto. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido.
20	Jur 9217 / Expediente 1497-2019 / Ref. Antejudio Juez de Cobán, notificación de la sentencia de fecha 22/01/2020, otorga amparo promovido por este Ministerio. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
21	Jur 5107 / Providencia SA-2381-2019, Aseguradora Fidelis, Sociedad Anónima, solicita que este Ministerio revoque de oficio las resoluciones identificadas con los números SA-712-2017 y SA-635-2018, emitidas con fecha 23 de octubre de 2017 y 8 de agosto de 2018, respectivamente, así como las actuaciones posteriores a la providencia SA-1366-2017 de fecha 11 de septiembre de 2017. Se emitió la opinión AJ-4-2020.

22	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-000714 / Notificación de la resolución de fecha 28/01/2020, se abre a prueba el incidente por el plazo de 8 días. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido.
23	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.
24	Asistir a reuniones de trabajo tanto dentro de la institución como externas.
25	Apoyar 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

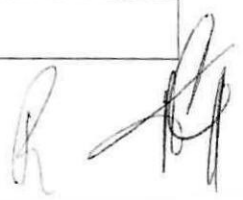
Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	Q16,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

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



11	<i>Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.</i>
----	--

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, trasladando requerimiento realizado por el Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala, en relación a Juicio Sumario identificado como 01165-2018-01510, promovido por la empresa mercantil Multiservicios Cespro en contra del Estado de Guatemala. AJ-13-2020. (JUR. 9113)
2	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 5 de enero de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01145-147219062. Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2018-0026. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 8675)
3	Dictamen en relación a Recurso de Revocatoria interpuesto por la señora Guadalupe Espinoza Rojas, propietaria de la empresa mercantil COMERCIAL FUTURA, en contra de la resolución DIRCOVIAL-L-003b-2019, de fecha 22 de noviembre del 2019, emitida por el Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-. AJ-1-2020. (JUR. 9262)
4	Memorial de evacuación de audiencia, conferida mediante resolución de fecha 13 de noviembre del 2019, dentro del Proceso de Ejecución de Laudo Arbitral, promovido por la entidad HW CONTRACTORS, S.A., en contra del Estado de Guatemala. Proceso de Ejecución de Laudo Arbitral No. 01050-2019-00968. Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala. (JUR. 9732)
5	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 5 de enero de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-147224500. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9113)
6	Revisión de las notificaciones de las resoluciones de fecha 12 de diciembre de 2019, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01045-147221258. Proceso Sumario No. 01045-2018-00408. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 8684)
7	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conferida mediante resolución de fecha 19 de diciembre del 2019, dentro de la Acción constitucional de Amparo, promovida por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad en contra del Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala. Proceso de Amparo No. 01008-2019-00146. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo. (JUR. 9646)
8	Dictamen en relación a Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad RENOVATINGENIEROS, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la resolución 218-2019, de fecha 16 de octubre del 2019, emitida por el Director de la Dirección General de Caminos. (JUR. 9667)
9	Memorial de evacuación de segunda audiencia, conferida mediante resolución de fecha 27 de enero del 2020, 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. 01043-2019-01261. Juzgado Noveno de Primera Instancia del Ramo Civil constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo. (JUR. 9598)

10	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 23 de enero de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-147253480. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9113)
11	Dictamen en relación a procedencia de solicitud de Mandato Especial con Representación, en relación a procedencia de solicitar a la Procuraduría General de la Nación la representación del Estado a efecto el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda pueda comparecer conjuntamente con el representante legal del Credito Hipotecario Nacional a otorgar ante los oficios de la Escribana de Camara y de Gobierno la escritura de liquidación y finiquito reciproco en virtud de la extinción del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Publico de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-. AJ-30-2020. (JUR 9546)
12	Oficio dirigido al despacho de Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladando expediente y documentación relacionada con el proceso de liquidación del fideicomiso denominado "FIDEICOMISO DE APOYO AL SISTEMA DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO Y EXTRAURBANO DE PASAJEROS". AJ-24-2020. (JUR. 9546)
13	Dictamen en relación a Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Roberto Miguel Gaspar Pablo, en contra de la resolución 2602-2018, de fecha 13 de noviembre del 2018, emitida por la Dirección General de Transportes. AJ-5-2020. (JUR. 7347)
14	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 31 de enero de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-147272716. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9113)
15	Participación en reunión interinstitucional con personal del Área Civil y del Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación, en relación a sentencia judicial emitida dentro de Juicio Ejecutivo promovido por el señor Luis Arturo Quiñonez Gil, en contra del Fondo Social de Solidaridad.
16	Acompañamiento en diligencia realizada por la Fiscalía contra la Corrupción del Ministerio Público en la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a las causas MP001-2020-8470 y MP001-2020-6856.
17	Memorial de evacuación de audiencia de excepción previa, conferida a través de resolución de fecha 31 de octubre del 2019, dentro del Proceso Contencioso Administrativo, promovido por Roger Mazariegos en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Proceso Contencioso Administrativo No. 01190-2019-00262. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9538)
18	Memorial de evacuación de audiencia de recurso de ampliación, conferida a través de resolución de fecha 21 de enero del 2020, dentro del Proceso Contencioso Administrativo, promovido por la entidad Telefónica Móviles Guatemala, S.A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2018-00026. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 8675)
19	Oficio dirigido al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remitiendo proyecto de solicitud de intervención a la Procuraduría General de la Nación en relación a sentencia judicial emitida dentro de Juicio Ejecutivo promovido por el señor Luis Arturo Quiñonez Gil, en contra del Fondo Social de Solidaridad. AJ-25-2020. (JUR. 9169)

20	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 21 de enero de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01002-147279344. Proceso Casación No. 01002-2019-00563. Cámara Civil, Corte Suprema de Justicia. (JUR. 6900)
21	Opinión jurídica en relación a proyecto de bases del evento de cotización No. 02-DS-2020 "Compra de Cupones Canjeables por Combustible Diesel y Gasolina Superior o Regular para uso de la Flota Vehicular de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda". Opinión AJ-11-2020. (JUR 9737)

(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.16,000.00	Período del Informe:	01.02.20 al 29.02.20
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
	JUR-9100 Expediente 01046-2018-01400 Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil se recibe notificación de las resoluciones de fecha 07.01.20, 06.01.20 Se revisaron resoluciones y se evacuó audiencia
	JUR-5442 Ingeniero Edgar Martín Castañon Fuentes, Delegado Residente del Tramo II FTN, AQUA INGENIERÍA, S.A., hace referencia a la providencia No. 1268 en donde se sanciona a la empresa SOLEL BONEH FTN, S.A. por inadecuado mantenimiento de la carretera en el componente de Construcción, informa que en inspección de rutina se constató que el Contratista, realizó los trabajos de limpieza de derecho de vía, cuneta y derrumbes, por lo que solicita que, a partir del 12 de marzo de 2017, se levante la sanción emitida. Providencia No. SA-2383-2019

	Guatemala 16 de diciembre 2019 Viceministro de Infraestructura, traslada a esta asesoría para su revisión y opinión. Opinión AJ-9-2020/LEGR/ilas
	JUR-9122 Contencioso Administrativo 011090-2018-00381 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo (Nazario Quiroa Méndez) Se recibe notificación de la resolución de fecha 28.10.19 Se revisa resolución
	JUR-7137 Expediente 01011-2015-00313 Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Oficial y Notificador 2º. notifican cinco resoluciones de fecha dos de octubre de dos mil diecisiete, y una del seis de junio dos mil diecinueve Se revisó resolución y se plantea recurso de ampliación
	JUR-5107 Aseguradora Fidelis, Sociedad Anónima, solicita que este Ministerio revoque de oficio las resoluciones identificada con los números SA-712-2017 y SA-635-2018, emitidas con fecha 23 de octubre de 2017 y 8 de agosto de 2018. Se redactó proyecto de oficio de respuesta
	JUR-9122 Proceso 01190-2018-00381 Oficial 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifican resolución de fecha 28.10.19 se revisó resolución
	JUR-8585 Proceso No. 01165-2017-01377 oficial 4º. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala se reciben resoluciones de fecha 09.01.20, 06.01.20, (3) del 10.01.20; 23.01.20, 24.01.20, 28.01.20 y 31.01.20 Se revisaron resoluciones y se evacúa audiencia
	JUR-9151 Registro 15635. Gustavo Roberto Cosenza Arango, interpone Recurso de Revisión en contra de la resolución número UAIP-DS-2019-365, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Ministerio con fecha 02 de enero de 2019. OPINIÓN No. AJ-6-2020/LEGR/ilas
	JUR-8993 Proceso 01190-2018-00339 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se recibe notificaciones de fechas: 27.08.19, 30.09.19 y 03.10.19 Se revisaron resoluciones
	JUR-9860 En seguimiento de lo ordenado por el 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 convocada por CONRED: 23.01.20 y 07.02.20
	JUR-9086 24.01.20 reunión con Licenciada Sofía López, de asesoría jurídica y Yasmin Jican, del departamento de planificación de UDEVIPO, para tratar aspectos relacionados con la opinión AJ-132-2019/LEGR/ilas emitida por esta asesoría respecto al Reglamento Orgánico Interno de dicha dependencia.
	JUR-8989 Arbitraje 12-2018 se recibe notificación de la resolución número 32 Se revisó resolución
	JUR-9736




	CONSTRUCCIONES INTEGRALES AVANZADAS, S.A. a través de su Administrador Único y Representante Legal, Ingeniero Luis Ernesto Jerez Rodríguez, informa sobre endoso de Aumento 2 de la Fianza de Cumplimiento Clase C-2 póliza No. 184091 con su certificado de autenticidad 13185-2019 que afianza el Contrato Ampliatorio y Modificadorio No. 79-2019-DGC-CONSTRUCCION. Providencia No. SA-126-202 de fecha 28 de enero de 2020 Viceministro de Infraestructura, traslada para su revisión y se emita opinión. Providencia AJ-16-2020/LEGR/ilas
	JUR-9058 Ingeniero Mario René Jordán Zabaleta, propietario de la empresa mercantil individual de nombre comercial RJ INEGNIERÍA, solicita extensión al tiempo contractual del Contrato No. 007-2018-DGC-SUPERVISIÓN de fecha 4 de mayo de 2018, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 868-2018 para la prestación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: Mejoramiento Puente Vehicular Belice, longitud 240.00 metros. Providencia No. SA-98-2020 de fecha 27 de enero de 2020 Viceministro de Infraestructura traslada a esta asesoría para que se revise y se emita opinión Se emitió el pronunciamiento requerido
	JUR-9695 Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2019-344 Oficial y Notificador 3°. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Se recibe notificación de la resolución de fecha 07.01.20 Se traslada informe circunstanciado y copia certificada del expediente administrativo registro 18266
	JUR-7792 Proceso contencioso administrativo Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Se recibe notificación de resolución de fecha 19.07.18 Se revisó resolución
	JUR-7166 Se recibe notificación de la sentencia de recurso de apelación interpuesto por PGN expediente 4521-2019 (referencia amparo 2750-2017) Se revisó sentencia

(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

18	JUR8390. Se revisó la resolución de fecha 23-01-2020, la cual otorga amparo planteado por el Estado de Guatemala, a través de la PGN.
19	JUR8943. Se procede a emitir oficio a la DGC solicitan remita a esta asesoría jurídica informe sobre el proyecto San Miguel Panam-San Antonio Such.
20	Se sostuvo varias reuniones entre personal de la Unidad Ejecutora del FSS y Escribanía de Cámara y de Gobierno, referentes al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(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) 
 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:	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:	Q13,000.00	Periodo del Informe:	01 al 29 de febrero de 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 Dictamen número AJ-17-2020 con JUR-9717 . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución 900-2018, dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 24 de mayo de 2018.

2	Elaboración de Opinión AJ-02-2020 , con relación al Recurso de Revisión presentado por la señora ANA LOURDES GABRIELA MARROQUIN LOCÓN en contra de la resolución número 207-UAI-2019MRA//cenajarr, emitida por la Dirección General de Caminos, con fecha 23 de diciembre de 2019.
3	Elaboración de Dictamen número AJ-266-2019 con JUR- 9676 . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria, interpuesto por SANTOS QUIB CAC, en contra de la resolución 819-2018, emitida por la Dirección General de Transportes con fecha 02 de mayo de 2018.
4	Elaboración de Opinión Jurídica número AJ-08-2020 con JUR-8893 . Relacionada al Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.
5	Revisión y corrección al Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, esto con la finalidad de darle cumplimiento al artículo 14 del Acuerdo Gubernativo número 26-2019, que establece la obligación de actualizar los manuales respectivos.
6	Evacuación de audiencia de 15 días, como tercero interesado al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del proceso de Inconstitucionalidad General, Parcial número 7152-2019 Of. 9 de la Corte de Constitucionalidad , en contra de la última frase del artículo 51, que estipula; "y presentar fotocopia del recibo de pago de la cuota de mantenimiento de la Central de Transferencia" y la literal c) del artículo 52, que establece: "Mantener al día el pago de la cuota de mantenimiento de la Central de Transferencia, el cual tendrá un valor de CIENTO CINCUENTA QUETZALES (Q150.00) mensuales por unidad de transporte registrado en la Superintendencia de Transporte Público Colectivo Urbano. El valor de esta cuota será revisada semestralmente" artículos del Acuerdo COM-42-2009 , emitido por el Consejo Municipal de la ciudad de Guatemala.
7	Elaboración de Dictamen número AJ-271-2019 con JUR- 9680 . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número 2082-2017 , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 11 de octubre de 2017.
8	Evacuación de audiencia de 24 horas, como tercero interesado al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del Juicio Sumario No. 01041-2019-00714 Of. 1º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del municipio y departamento de Guatemala, demandante Constructora J.J.R.M., Sociedad Anónima.
9	Elaboración de Acta de Legalización de Firmas del señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda que calza el formulario de Registro de cuenta de Depósitos Monetarios en SICOIN Gobierno Central para pago de proveedores, entidades y otros beneficiarios del Estado dirigido a la Tesorería Nacional.
10	Elaboración de Dictamen número AJ-08-2020 con JUR-9700 . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número 1860-2018 , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 03 de septiembre de 2018.
11	Elaboración de Dictamen número AJ-261-2019 con JUR-9683 . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número 3057-2011 , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 02 de septiembre de 2011.

12	Elaboración de Dictamen número AJ-33-2020 con JUR-9735 . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número 2663-2018 , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 12 de noviembre de 2018.
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

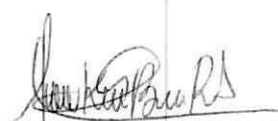
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 8,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 – 29/02/2020
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.	JUR 9684 La Secretaría Administrativa a través de providencia SA-2177-2019 de fecha 21 de noviembre del año 2019, traslada expediente con número de registro interno 23791 por medio del cual MARIA SIMAJ XOCHOLIJ , solicita licencia de Transporte e interpone recurso de Revocatoria en contra de la resolución 2204-2017 , dictada por el Director General de Transportes con fecha 27 de octubre de 2017. Se emitió dictamen No. AJ-262-2019/LEGR/lkbr
8.	JUR 7467 La Secretaria Administrativa a través de providencia SA-2348-2019 DE FECHA 12 De diciembre de 2019, traslada expediente con número de Registro interno 19054 por medio del cual DOMINGO GARCIA CARRERA , solicita Licencia de Transporte. ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS INDEPENDIENTES DE AMATITLAN "ATIA", a través de su Mandataria Especial con Representación y el señor ISRAEL CASTILLO ORTEGA interponen recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1121-2019 , dictada

	por la Dirección General de Transportes con fecha 15 de mayo de 2019. Se emitió dictamen No. AJ-16-2020/LEGR/lkbr
9.	JUR 9704 La Secretaría Administrativa a través de providencia SA-2182-2019 de fecha 30 de octubre del año 2019, traslada expediente con número de registro interno 23960 por medio del cual PEDRO GUACHIAK TAMBRIZ , solicita Licencia de Transporte, CRUZ GUARCHAJ QUIEMA y JUAN TZEP TZEP , interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución 78-2019 , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 28 de enero de 2019. Se emitió dictamen No. AJ-11-2020/LEGR/lkbr
10.	JUR 9723 La Secretaría Administrativa a través de providencia SA-2187-2019 de fecha 22 de noviembre del año 2019, traslada expediente con número de registro interno 18855 por medio del cual JUAN FRANCISCO CAPIEL AZURDIA , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera; OTTO ELMER ARENALES AZURDIA , interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 336-2019 dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 19 de febrero de 2019. Se emitió dictamen No. AJ-13-2020/LEGR/lkbr
11.	JUR 9725 La Secretaría Administrativa a través de providencia SA-2361-2019 de fecha 12 de diciembre del año 2019, traslada expediente con número de registro interno 24607 por medio del cual AUGUSTO LOPEZ LOPEZ , solicita Licencia de Transporte, VICTOR SALES RECINOS , ANA LISETH VÁSQUEZ AGUSTÍN DE ALVA , JUAN CARLOS MORENO GÓMEZ y GILMA GLADIS MEJÍA MARTÍNEZ , interponen recurso de Revocatoria en contra de la resolución 917-2018 , dictada por la Dirección General de Transportes con fecha 16 de mayo de 2018. Se emitió dictamen No. AJ-25-2020/LEGR/lkbr

(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 
 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:	José Abelardo De la Roca Méndez	CUI:	2956326580511
Número de Contrato:	046-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	86386565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11, 870.97	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa –Sección de información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de acuerdo a la instrucciones de la secretaria administrativa
2	Llevar cocimiento de los expedientes que le entrega la secretaria administrativa
3	Ser responsable del manejo de la papelería que se le carga
4	Mantener la confidencialidad del movimiento del expediente que se le encomienda

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Envió de mensajería a las dependencias cercanas
	Apoyo en el envío de mensajería a dependencias y/o instituciones eventualmente
2	
3	Realizar de bitácora personal para la entrega de papelería
4	Entrega de fotocopias a las personas que solicitan el envío de la papelería
5	Apoyo cuando sea solicitado debido al volumen de trabajo

(f) Abelardo de la roca
Abelardo de la roca Méndez

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
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:	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. 5.000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 09 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2017 Y 2018 , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON 06 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2017, 2018 y 2019 , QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON 04 OFICIOS, 06 PROVIDENCIAS, 06 RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2011, 2012, 2018, 2019 y 2003 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2000, 2001, 2002, 2008 y 2010.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f)

Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	048-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.1
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades de la Dirección Superior, Despachos del Señor Ministro y Viceministros .
2	Recepción de Resoluciones Administrativas de los Despachos.
3	Recepción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 021, 022, 029, ingresados de las distintas unidades , en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior de este Ministerio.
4	Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Ministerial y Viceministeriales, y la elaboración de los conocimientos enviados a la Unidad de Información.
5	Colocación de Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales .
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. 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 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. 8,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 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.

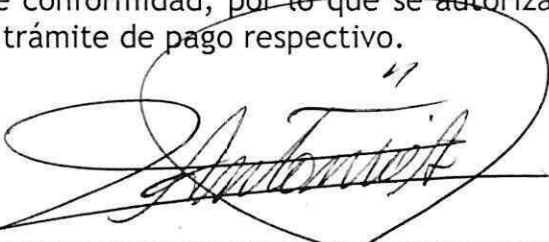
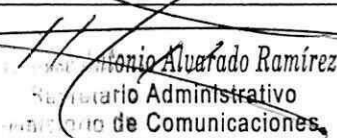
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaborar en la revisión y análisis de expedientes Administrativos (31), Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Dirección General de Caminos -DGC-, Recursos de Revocatoria, Ejecución de Fianzas, Etc.
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales (19) y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa.




3	Apoyar en la revisión de expedientes (26) Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones, Recursos de Revocatoria, Revisión, Reposición y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
4	Apoyar en la revisión de diversos documentos (11) elaborados en la Secretaría Administrativa.
5	Elaboración y Redacción de Providencias Administrativas (24).
7	Continuación de la Elaboración del índice de referencia de los Acuerdos Administrativos emitidos durante 2016, 2017, 2018 (parcialmente).
8	Continuación con la Elaboración del índice Temático los Acuerdos Ministeriales emitidos del año 2018 conforme al formato establecido por Secretaría Administrativa.

(f) 
Lid. Sergio David Bacini

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

(f) 
Vo. Bo. 
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. 9,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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: 4 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, DGC, y COVIAL: 8 expedientes.
3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 2 expedientes.
4	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 6 expedientes
5	Elaboración de resolución de rectificación: 1 expediente.
6	Elaboración de oficios varios: 2 expedientes.
7.	Elaboración de acuerdos de rectificación. 1 expediente.
8.	Informe del estado actual de los expedientes administrativos relacionados con ejecución de fianzas.
9.	Revisión de contratos de arrendamiento de dependencias que arrendan oficinas.



10.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
11.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
12.	Reimpresión de Resoluciones por cambio de autoridades: 33 expedientes.
13.	Opinión jurídica relacionada con el ROI
14.	Estudio de expedientes en materia de transporte.
15.	Elaboración de las directrices generales y perfiles para los cargos de directores y subdirectores de las dependencias.
16.	Elaboración de resoluciones en materia de la Ley de la Libre Acceso a la información, Recursos de revisión: 2 expedientes.

(f)

Contratista

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	051-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,290.32	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Crear base de Datos para llevar el control ordenado y actualizado de los expedientes de los contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este ministerio.
2	Llevar el archivo de Acuerdos, Providencias y Oficios, durante el proceso de vistos buenos y firmas.
3	Llevar el Archivo de los Expedientes de Licitaciones y Cotizaciones.
4	Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupan la Secretaria Administrativa.
5	Fotocopiar y colocar el sello de Certificaciones a los Acuerdos, Contratos y demás documentos para las notificaciones respectivas.
6	Apoyar en actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 25 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 14 Resoluciones y 12 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopio diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.

(f) 
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	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:	nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00)	Período del Informe:	1 de febrero al 29 de febrero 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	Actualización del movimiento de los expedientes que están en resguardo de esta Secretaría relacionados con los Contratos aprobados.
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 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

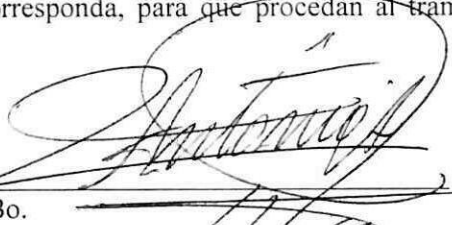
Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	053-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 AL 29/02/2020
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 realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
2	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
3	Se enviaron expedientes Originales a la Sección de Información y Archivo
4	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
5	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
6	Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas
7	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
8	Se elaboró oficio enviando expedientes originales a la Contraloría General de Cuentas
9	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


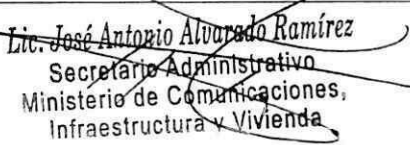
Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	054-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2020 AL 29/02/2020
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 25 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron 5 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 Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

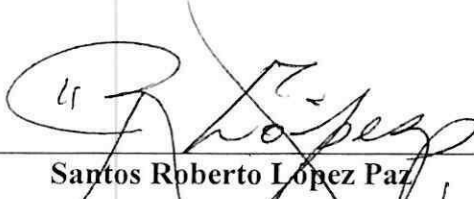
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ	CUI:	1742 43170 2103
Número de Contrato:	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. 6,500.00	Período del Informe:	01/02/2020 AL 29/02/2020
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 10 Acuerdos varios
2.	Se notificaron 59 Resoluciones varias
3.	Se notificaron 136 Providencias varias

(f) 
Santos Roberto López Paz

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

(f) 
Vo. Bo. 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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 12 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 14 Resoluciones y 16 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 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:	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. 4,500.00	Período del Informe:	01/02/2020 AL 29/02/2020
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 38,181 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio, 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 requirió 1 tóner, el cual fue atendido en su oportunidad

(f) V. Virula E.
VICENTE VIRULA ESQUIVEL

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

(f) Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria 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.5,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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.

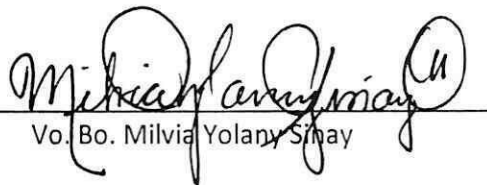
(f)



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 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

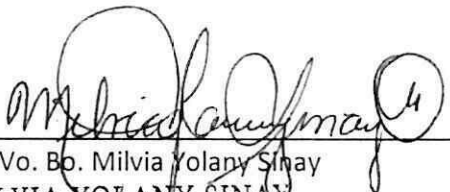
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	059-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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

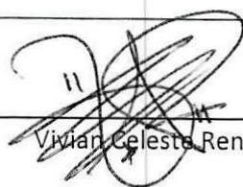
Nombre completo del Contratista:	Vivian Celeste Renoj Quiej	CUI:	2225811661105
Número de Contrato:	060-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	78119898
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,290.32	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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 18 solicitudes de información pública. Solicitud No. UAIP-DS-011-2020 Solicitud No. UAIP-DS-012-2020 Solicitud No. UAIP-DS-013-2020 Solicitud No. UAIP-DS-014-2020 Solicitud No. UAIP-DS-015-2020 Solicitud No. UAIP-DS-016-2020 Solicitud No. UAIP-DS-017-2020 Solicitud No. UAIP-DS-018-2020 Solicitud No. UAIP-DS-019-2020 Solicitud No. UAIP-DS-020-2020 Solicitud No. UAIP-DS-021-2020 Solicitud No. UAIP-DS-022-2020 Solicitud No. UAIP-DS-023-2020 Solicitud No. UAIP-DS-024-2020

	Solicitud No. UAIP-DS-025-2020 Solicitud No. UAIP-DS-026-2020 Solicitud No. UAIP-DS-027-2020 Solicitud No. UAIP-DS-028-2020
02	Apoyé en la orientación a 10 interesados en la formulación de solicitud de información pública.
03	Apoyé en el resguardo y sistematización de 18 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. UAIP-DS-011-2020 Solicitud No. UAIP-DS-012-2020 Solicitud No. UAIP-DS-013-2020 Solicitud No. UAIP-DS-014-2020 Solicitud No. UAIP-DS-015-2020 Solicitud No. UAIP-DS-016-2020 Solicitud No. UAIP-DS-017-2020 Solicitud No. UAIP-DS-018-2020 Solicitud No. UAIP-DS-019-2020 Solicitud No. UAIP-DS-020-2020 Solicitud No. UAIP-DS-021-2020 Solicitud No. UAIP-DS-022-2020 Solicitud No. UAIP-DS-023-2020 Solicitud No. UAIP-DS-024-2020 Solicitud No. UAIP-DS-025-2020 Solicitud No. UAIP-DS-026-2020 Solicitud No. UAIP-DS-027-2020 Solicitud No. UAIP-DS-028-2020
04	Apoyé en la notificación a los interesados de 18 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 www.civ.gob.gt 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 enero de 2020.
06	No se me requirió apoyo en la preparación de informe de este Ministerio, en virtud que el mismo no fue solicitado por la Procuraduría de Derechos Humanos a través de la Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública -SECAI-
07	Apoyé en la coordinación de talleres de capacitación en materia de Información Pública con 2 enlaces de Unidades Ejecutoras del Ministerio.
08	Apoyé en la resolución de 7 cuestionamientos en materia de Información Pública presentados por los enlaces respectivos, relacionados a la tramitación de solicitudes de Información Pública de sus respectivas Unidades.
09	Presenté a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- de esta Dirección Superior, el informe mensual de solicitudes de información pública de este Ministerio, correspondiente al mes de enero del 2020.
10	Apoyé en la presentación de 2 informes de auditorías de cumplimiento, solicitados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

(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. 10,500.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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 35% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-PROVIAL-01-2020/EVPP/Ijg REF.CUA-88386, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
2	Revisión de la elaboración de la planificación, elaboración del 30% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla el licenciado Víctor Lisandro Mendoza Salvador, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-FOPAVI-02-2020/EVPP/Ijg REF.CUA-88384, en el Fondo para la Vivienda, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
3	Revisión de la planificación, elaboración del 30% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-COVIAL-03-2020/EVPP/Ijg REF.CUA-88383, en la Dirección General de Conservación Vial, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
4	Revisión de la planificación, elaboración del 30% del trabajo de campo de la auditoría que desarrollan la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez y la licenciada Carolina García, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-DS-04-2020/EVPP/Ijg REF.CUA-88402, en la Dirección Superior de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
5	Revisión de la planificación, elaboración del 30% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-FSS-05-2020/EVPP/Ijg REF.CUA-88387, en el Fondo Social de Solidaridad, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.

6	Revisión de la planificación, elaboración del 35% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-UDEVIPO-06-2020/EVPP/ljg REF.CUA-88397, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
7	Revisión de la planificación, elaboración del 35% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la licenciada Adela Lidián Simón Martínez, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-DGRTN-07-2020/EVPP/ljg REF.CUA-88408, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
8	Revisión de la planificación, elaboración del 100% del trabajo de campo y entrega de informe, de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según NOMBRAMIENTO ESPECIAL UDAI-CIV-DS-E01-2020/EVPP/ljg REF.CUA-88382, en la Dirección Superior de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
9	Elaboración de la planificación, 100% del trabajo de campo y elaboración del informe borrador, de la auditoría, según NOMBRAMIENTO-ESPECIAL UDAI-CIV-SIT-E02-2020/EVPP/ljg REF.CUA-88385, en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.
10	Elaboración de la planificación, 100% del trabajo de campo e informe final, según OF-UDAI-DS-CIV-018-2020/EVPP/ljg, en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.

(f)

Eddy Antonio Garcia Lucas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vancio 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. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna -UDAI-		

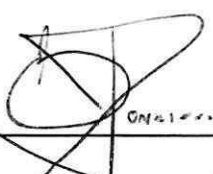
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo 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.	Elaboración del 30% del trabajo de campo, de la auditoría, según nombramiento UDAI-CIV-COVIAL-03-2020/EVPP/ljg 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.

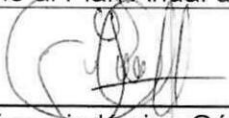
Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

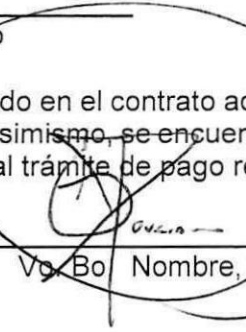
Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	063-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6340867-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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 35% 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) 
Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

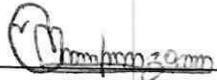
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

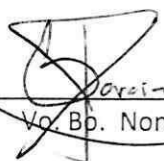
Nombre completo del Contratista:	Dania Mireira Jiménez Choy	CUI:	2617818630101
Número de Contrato:	064-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3347147-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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 30% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla en el Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-FSS-05-2020/EVPP/ljg, 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. Bp. Nombre, cargo y sello
Lic. Edste Vintcio Ponciano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

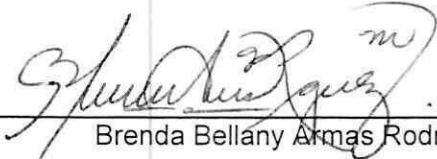
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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	Ejecución del 30% del trabajo de campo realizado en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-04-2020/EVPP/ljp y de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020.
2	Revisión de la planificación, elaboración del 100% del trabajo de campo y entrega de informe de la auditoría, según NOMBRAMIENTO ESPECIAL UDAI-CIV-DS-E01-2020/EVPP/ljg REF.CUA-88382, en la Dirección Superior de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 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. Edite Vinicio Paredón 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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-UDAI-Sección Supervisión		

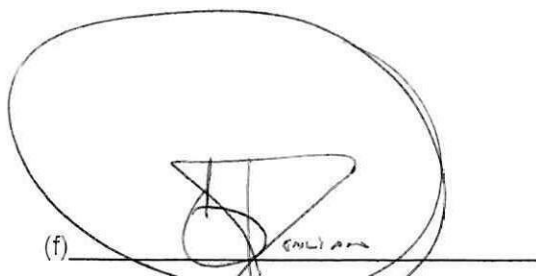
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo 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 35% del trabajo de campo de la auditoria en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda -UDEVIPO-, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UDEVIPO-06-2020/EVPP/ljg y Plan Anual de Auditoria Interna 2020.

(f) 

Balvino Mauricio de León López

El presente informe responde a lo estipulado en 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. Eddio Vinicio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoria Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

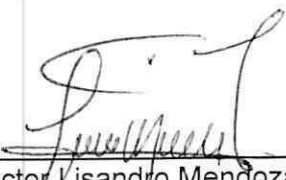
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

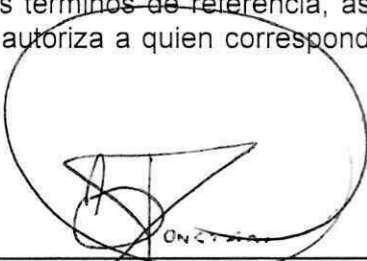
Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	2401404941105
Número de Contrato:	067-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	44714114
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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 30 % de trabajo de campo de la auditoria en el Fondo Para la Vivienda, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-FOPAVI-02-2020/EVPP/ljg 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Edate 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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

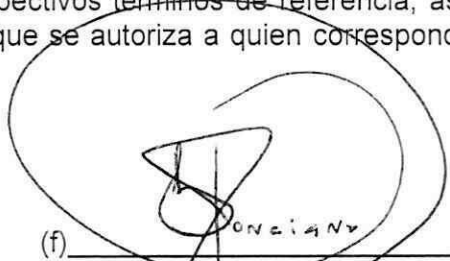
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo 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 PERIODO DEL INFORME
1	35% de trabajo de campo de la auditoria, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-07-2020/EVPP/ljg, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2020

(f)


Adela Lidián Simón Martínez



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



(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Lic. Eddie 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 (RENLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	069-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ----- -----		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42 ----- --	Plazo del Contrato:	A partir del 02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios:	Q.10,000.00 ----- ---	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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	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 Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	JACK IVÁN LINTON LEIVA	CUI:	2221118870101
Número de Contrato:	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.15,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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 enero de 2020.
2.	Análisis de los informes semanales de las actividades de mantenimiento rutinario del mes de enero de 2020 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 enero de 2020.
4.	Elaboración de matriz de Programación de Volúmenes de Trabajo para el ejercicio fiscal 2020 de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
5.	Actualización de Matriz de Volúmenes de Trabajo -VT- de la UCD del mes de enero de 2020.
6.	Análisis de proyectos municipales propuestos en la región metropolitana que convergen con proyectos de gobierno de infraestructura, en la región norte y oriente.
7.	Edición de Presentación de Plan de Desarrollo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, según cambios solicitados por Coordinadora de la UCD. Impresión de versión física, y almacenamiento y distribución de versión digital.
8.	Elaboración de Matriz de proyección de Índices especiales para uso exclusivamente estadístico, con el objetivo de elaborar Matriz con proyecciones de tarifa de cobro de peaje de la Autopista Palín-Escuintla para análisis.
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.	Elaboración de Matriz de Índices de Precios del Consumidor de enero de 1998 a julio de 2016 con datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística -INE- para uso exclusivamente estadístico, para análisis de tarifa de cobro de peaje de la Autopista Palín-Escuintla.


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 Amador
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:	Q16,800.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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	Continuar con la propuesta de modelo financiero y económico del proyecto Concesionado Palín – Escuintla con cobro de peaje, para discusión de los miembros de la UCD.
2	Continuar con 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.
3	Apoyar en la discusión y preparación de la presentación del plan de desarrollo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
4	Efectuar supervisión de operación al proyecto Concesionado Palín – Escuintla con cobro de peaje.
5	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-
6	Emitir opinión a la propuesta de la normativa que regule las emisiones de gases de efecto invernadero en el transporte público colectivo e individual, a una estrategia de desarrollo con bajas emisiones de gases de efecto invernadero.
7	Elaboración del informe correspondiente al mes de febrero 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.11,200.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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	Elaboré informe de la inspección realizada a la Operación del Tramo Concesionado de la Autopista Palín-Escuintla.
2	Procedí a revisar y analizar el reporte mensual para la operación y el mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje del mes de diciembre de 2019, de los trabajos de mantenimiento y otras actividades enviado por MARHNOS, tal como se solicita en el Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, aprobado en Acuerdo Ministerial No. 1161-97.
3	Asistí a la reunión convocada por el Gobernador Departamental, la cual se llevó a cabo en la Gobernación Departamental de Escuintla, para dar seguimiento a la mesa de diálogo y mediación sobre la problemática del cierre de retorno en autopista Palín-Escuintla en las cercanías del puente San Francisco.
4	Elabore informe sobre lo tratado y los acuerdos alcanzados en la mesa de diálogo y mediación sobre la problemática del cierre de retorno en autopista Palín-Escuintla.
5	Elaboración de matriz de las bases de licitación de la concesión de la Ruta CA-9 Sur Tramo Palín – Escuintla.
6	Revisé y analicé el informe semanal sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente a la semana del 30 al 31 de diciembre de 2019 y del 01 al 05 de enero del año 2020 de la Autopista Palín – Escuintla.
7	Revisé y analicé el informe semanal sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente a la semana del 06 al 12 de enero de 2020 de la Autopista Palín – Escuintla.
8	Revisé y analicé el informe semanal sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente a la semana del 13 al 19 de enero de 2020 de la 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)

Ing. Silvia Patricia Rivas Amaya
Coordinadora
Votaciones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	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. 12,500.00-----	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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 Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y personeros de la UCD con relación al expediente sobre el área de la Finca la Industria que fue aportada por este Ministerio al Proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje”, área en la que actualmente fue desarrollado el proyecto “Construcción Urbanización y Vivienda La Dignidad, Escuintla, Escuintla” por parte del Fondo Social de Solidaridad.
2	Seguimiento al proceso de elaboración y 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.
3	Asesoría legal a la Coordinadora de la UCD respecto al requerimiento de información por parte del Ministerio Público a este Ministerio respecto a los Proyectos Viales denominados Franja Transversal del Norte y Anillo Metropolitano.

4	Participación en reunión de trabajo con Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y personeros de la UCD con relación al requerimiento del Ministerio de Gobernación de un espacio en la Finca la Industria, requerimiento que guarda relación con el Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje", y el proyecto "Construcción Urbanización y Vivienda La Dignidad, Escuintla, Escuintla", y el seguimiento al tema.
5	Apoyo en la elaboración del documento que contiene la presentación del Plan de Desarrollo de la UCD según situación al año 2020.
6	Acompañamiento a la Coordinadora de la UCD en la presentación oficial del Plan de Desarrollo de la UCD al nuevo Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con ocasión del cambio de Autoridades de Gobierno por nuevo periodo electoral.
7	Participación en reunión de trabajo con Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, personeros de la UCD y de ANADIE con relación a los proyectos en los que figura este Ministerio como Institución Contratante del Estado en el marco del Decreto 16-2010 del Congreso de la República.
8	Asesoría legal en reunión de trabajo, 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.

(f) 
LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

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

Vo. Bo.

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo 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 59,354.84	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 29/02/2020
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.
4	Ordenamiento del Archivo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, -UCD-
5	Realización de Presentación de los Proyectos del Aeropuerto Internacional La Aurora, -AILA- y la Superintendencia de Regulación del Transporte, -SIRT-

(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) 
Ing. Silvia Lucrécia Rivas Amaya
Coordinadora
Vo. Bo. Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
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.13,500.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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.	Revisión y análisis del programa anual de conservación y mantenimiento rutinario del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, para el periodo de enero a diciembre de 2020, para recomendar a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones su aprobación.
2.	Revisión, análisis y control de los informes semanales de las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de enero de 2020 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
3.	Revisión, análisis y control del informe mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de enero de 2020 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 enero de 2020.
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 enero de 2020, 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 enero de 2020.
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.	Se continua con reuniones de trabajo interna con la sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- como parte del seguimiento a la 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.	Análisis sobre los requerimientos técnicos establecidos por el Especialista en Suelos y Pavimentos del Departamento Técnico de Ingeniería, de la División de Planificación y Estudios, de la Dirección General de Caminos, para la Propuesta del Diseño Estructural del Pavimento de la Autopista Palín-Escuintla, que debe presentar la empresa Concesionaria Constructora MARHNOS, S.A. de C.V., como parte de los trabajos del mantenimiento mayor al tramo vial de la Autopista Palín-Escuintla.
10.	Se continua con el análisis técnico, de forma conjunta con personeros de la sección Técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, sobre los aforos vehiculares y el porcentaje del CANON por cobro de peaje de la Autopista Palín – Escuintla.
11.	Se continúan con las reuniones de trabajo con personeros de la sección Técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, en seguimiento a la elaboración de la propuesta del proyecto vial: "Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Occidente".


NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA	CUI:	2339-97342-0101
Número de Contrato:	77-2020-029-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. 10,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE ADMINSTRACION Y FINANZAS -UCAF-.		

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

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

6	Se apoyo en la elaboración, diseño, diagramación y edición de manuales de procesos de la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.
7	Se apoyo en otras actividades que se deriven de la contratación.
8	Se apoyo en seguimiento y Gestión documental en informes y a veces acerca de temas de presupuesto de MICIVI en relación a la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.

(f)

Lic. Juan Carlos Ramos Estrada

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

(f)

Lic. Bo. 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.5,500.00	Periodo del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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 Febrero, 75 vales y 700 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 Febrero, 45 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 Febrero, 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 Febrero, 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 Febrero, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
9.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;

(f)

EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ
CONTRATISTA

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernandez Florian	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	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.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 de Febrero al 29 De Febrero 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 gestionarlas ante la Unidad de Administración Financiera, para su respectiva aprobación;
6.	Apoyar en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada la Unidad de Administración Financiera;
7.	Apoyar, previa autorización del jefe de la oficina de Registro y Tramite Presupuestal, en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios, dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
8.	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en las actividades en el área de Presupuesto;
2.	Se apoyo en brindar apoyo en la elaboración de informe de ejecución presupuestaria
3.	Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto;
4.	Se apoyó en la Elaboración de anteproyecto;
5.	Se apoyó en la elaboración de documentación soporte para las transferencias;
6.	Se Apoyó en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios.
7.	Se Realizó Actividades Requeridas para la eficacia en el departamento de contabilidad.

(f) Emilio A Hernandez F.

Emilio Alejandro Hernandez Florian
Contratista

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

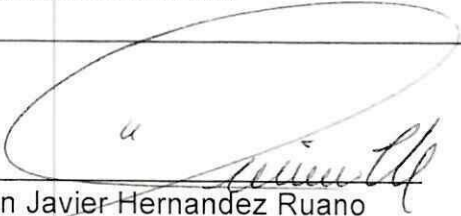
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.5,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

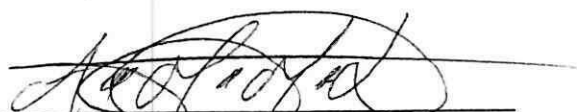
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.9,000.00	Período del Informe:	01 AL 29 DE FEBRERO 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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

(f)


Angélica María Martínez Duarte

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

(f)


Vo. Bo. Lic. Walter Rosendo González García
Jefe de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

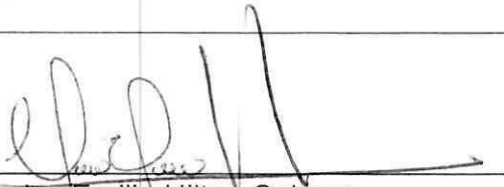
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Emilio Hilton Cabrera	CUI:	2413-03230-0114
Número de Contrato:	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.5,500.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal		

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

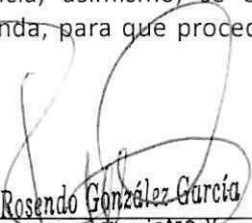
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2	Búsqueda y traslado de mobiliario
3	Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualización de tarjetas de responsabilidad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

(f)


Carlos Emilio Hilton Cabrera

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

(f)


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

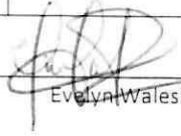
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN WALESKA LÓPEZ RAMÍREZ	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01 AL 29 DE FEBRERO 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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) 
J.C. Walter Rosendo González García
Jefe de Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

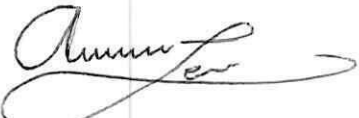
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 6,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	<i>Apoyar a la sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, en la revisión de expedientes de su competencia.</i>
2.	<i>Colaborar en todas aquellas actividades a cargo de la Sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.</i>
3.	<i>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.</i>
4.	<i>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-.</i>
5.	<i>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.</i>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en actividades a cargo de la Sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, conforme a instrucciones de la Asesora Jurídica.
2.	Apoyé en revisión y corrección del Manual de Funciones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, conforme a instrucciones de la Coordinación.
3.	Apoyé a la Sección Jurídica, en los asuntos jurídicos de seguimiento de expedientes, conforme a instrucciones de la Asesora Jurídica.
4.	Asistí a reuniones internas, con la finalidad de dar seguimiento a los distintos proyectos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-.
5.	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.
6.	Apoyé a la sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, en la revisión de expedientes de su competencia, conforme a instrucciones de la Asesora Jurídica.

(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-



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. 8,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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 Tramite 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 tramite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
10.	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria, para los pagos que correspondan.
11.	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de Compras.
12.	Otras actividades que la Sección de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondiente al mes de enero de 2020.
2.	Se brindó apoyo en la cotización de los bienes y servicios bajo la modalidad de baja cuantía requeridos por los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Se brindó apoyo en el traslado a la jefatura de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones.

4.	Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables.
5.	Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el Sistema SIGES.
6.	Se brindó apoyo en la elaboración de NPG en el Sistema de Guatecompras.
7.	Se brindó apoyo con los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y tramite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectiva liquidación.
8.	Se brindó apoyo en el traslado de fotocopias.

(f)

José Alexander Meza Catalán.

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR	CUI:	2151-28613-0101
Número de Contrato:	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. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2020 AL 29/02/2020
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 7 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 7 expedientes requeridos por las diferentes unidades.

3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4	Se brindó apoyo en la gestión de publicación de dictámenes y resolución de aprobación de bases 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 7 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se brindó apoyo en la gestión de publicación de dictámenes y resolución de aprobación de bases 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 VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
7	Se brindó apoyo en la publicación de 3 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó apoyo en las gestiones de cuota y pago del evento denominado: COTIZACIÓN NO. 08-DS-2019 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ¿UDAF- DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
9	Se brindó apoyo en la elaboración del "REPORTE DE EJECUCION Y PROYECCION MENSUALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL AÑO 2020"
10	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo para el ejercicio fiscal 2020 y correspondiente al mes de enero 2020.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.9,500.00	Período del Informe:	DEL 01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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 la revisión de expedientes para CUR.
8.	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
9.	Elaboré reporte de Fondo Rotativo.
10.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP

(f) 
 Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de Gonzalez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 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.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

9

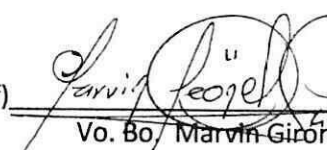
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en llamadas que ingresan a la planta telefónica.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente.•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

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

(f)

Catherin Marleni Rodas Farelo

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

(f) 
Vo. Bo/ Marvin Giron

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

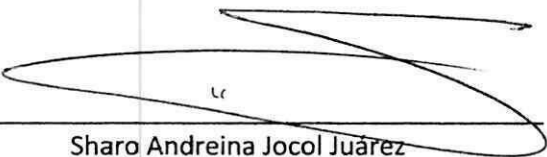
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

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.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en atención a planta telefónica• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la actualización de archivo.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
Sharo Andreina Jocol Juárez

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

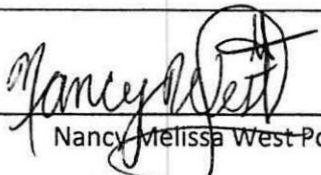
(f) 
Vo.Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

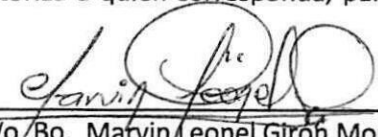
Nombre completo del Contratista:	Nancy Melissa West Portillo	CUI:	2488484530101
Número de Contrato:	092-202020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10569968-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02 de enero 2020 al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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.	Apoyé en la administración de archivos y mobiliario del edificio para el resguardo correspondiente.
2.	Colaboré con la organización del archivo general de los distintos departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyé en la logística para organizar el archivo y los documentos que ingresaron al edificio para su resguardo.
4.	Colaboré en la administración y la clasificación cronológica de los archivos para su fácil acceso, resguardo y custodia.
5.	Apoyé en la administración de las instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos.
6.	Apoyé en la administración eficaz y gestión eficiente del uso de los recursos y servicios de las instalaciones.
7.	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas.

(f) 
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 Girón Moran
Encargado de Servicios Generales y Administrativos

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

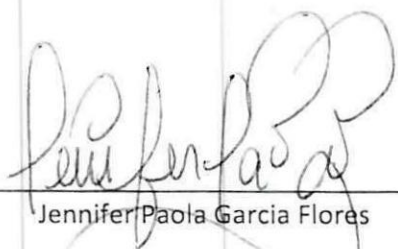
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Paola Garcia Flores	CUI:	2514 55629 0101
Número de Contrato:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero 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-

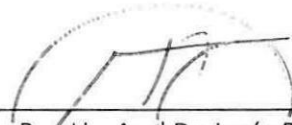
(f)



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 Jesús Dardón Orozco
Coordinador Unidad de Administración y Finanzas -UCAF-
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:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	3018108180101
Número de Contrato:	095-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11, 870.97	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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)



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:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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

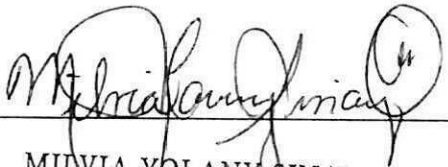
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Clasificar y ordenar los documentos que se me entregan
2	Recibir expedientes remitidos por las diferentes unidades de la dirección superior
3	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomiendan
4	Apoyar en la clasificación 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. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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) 
Vc. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	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.4,000.00 ✓	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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. Raúl Orlando 01173-2018-01696 2. Gabriel Enrique Recinos González 01173-2017-01946 1era instancia 3. Delia Esperanza Navas 01173-2019-04446 4. Delia Esperanza Navas Amparo 1021-2019-00153 5. Ángel Gabriel Mejía Samayoa 01173-2012-04965 6. Liggia Milithza Méndez Ramos 01173-2016-06037 7. Rene Alexander Galindo González 01173-2016-11098 8. Luis Alberto Morales Gómez 01173-2016-10886 9. Handy Mishelle Gómez Carranza 01173-2016-11030 10. Cesar Humberto Valencia Puluc 01173-2016-05881 11. Olga Estela Ramírez Duarte 01173-2016-05991 12. Heidly Idaly Arrendondo Peña 01173-2016-01807 13. Manuel Jesús Batres 01173-2016-06688

	<p>14. Gaspar Melecio Laynez Asicono 01173-2017-01938</p> <p>15. Yesica Azucena Corado 01173-2015-08622</p> <p>16. Manuel Jesús Batres 01173-2016-06688</p> <p>17. Jaime Rosendo 01173-2018-03543</p> <p>18. Arnulfo Enrique Díaz López 01173-2018-03744</p> <p>19. Arnulfo Enrique Díaz López 01173-2019-00045</p> <p>20. Olga Estela Ramírez Duarte 01173-2016-05991</p> <p>21. Ronald Arturo Marín Quan 01173-2016-06273</p> <p>22. María Eugenia Trampe Soto 01173-2016-10885</p> <p>23. Heidy Marilena Quintanilla 01173-2016-01811</p> <p>24. Jessica Naomi Ávila 01173-2017-01749</p> <p>25. Mayra Patricia López 01173-2015-06502</p> <p>26. Alma Lucrecia López Hernández 01173-2017-01799</p> <p>27. Sandra Jannette García Lima de Chali 01173-2016-08662</p> <p>28. Byron Estuardo Martínez Amparo 3684-2018</p> <p>29. Byron Estuardo Martínez 01173-2016-04767</p> <p>30. Hilario Garrido Amparo 500-2019</p> <p>31. Hilario Garrido 0000-2018-0007</p> <p>32. Marlon Ramos Jolón 01173-2017-01384</p>
2	<p>Se actualizaron expedientes de amparos tanto 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><u>Expedientes de Amparos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindicato amparo 41-2018 2. Marvin Emanuel Marcos Tzaloj amparo 57-2018 3. Yohana Nohemi Lima Santos amparo 62-2018 4. Keneth Waldemar Gaitan Ramirez amparo 68-2018 5. Juan Pedro Salvador Falla Mata amparo 145-2018 6. Imer Cantoral Avila amparo 202-2018 7. Jarel Yanmiris Portillo Lam amparo 218-2018 8. Dhafny Elizabeth Willians Caballeros amparo 220-2018 9. Enma Lucia Xiloj Santos amparo 222-2018 10. Guillermo Cristobal Coxoj Castro amparo 292-2018 11. Julio Santos Lopez Lopez amparo 302-2018 12. Rosa Elizabeth Figueroa Peñate amparo 326-2018 13. Lester Eduardo Hernandez Rios amparo 328-2018 14. Luis Fernando Villatoro Shark amparo 331-2018 15. Erick Enrique de Leon Lobos amparo 322-2018 16. Jose David Tale Rosales amparo 384-2018 17. Hugo Leonel Orozco Lopez amparo 390-2018 18. Abner David Hernandez de la Cruz amparo 461-2018 19. David Alexander Soto Hernandez amparo 489-2018 20. Gelfer Neftali Sanchez Ramirez amparo 530-2018 21. Leticia Carolina Salguero amparo 531-2018 22. Otto Leonel Trujillo Trabanino amparo 547-2018 23. Sandra Yadira Agustin Salazar amparo 557-2018 24. Carlos Eduardo Moreno amparo 558-2018 25. Pedro Raymundo Velasco amparo 583-2018 26. Mario Alberto Milian Monterroso amparo 596-2018 27. Ricardo Daniel Zapet Robles amparo 609-2018 28. Wendy Jeanette Hilton Guardado amparo 615-2018 29. Ronald Alexander Vega Paiz amparo 624-2018 30. Cesar Mauricio Lopez Bolaños amparo 635-2018

31. Alfredo Fernando Moreno Gonzales amparo 642-2018
32. Olga Leticia Aguilera Arredondo amparo 682-2018
33. Blanca Azucena Galindo Lopez amparo 693-2018
34. Transito Osorio Fuentes amparo 698-2018
35. Maria Raquel Soto Arias de Carrera amparo 730-2018
36. Clara Luz Juarez Larios amparo 770-2018
37. Raquéc Tzoc amparo 777-2018
38. Rogelio Romeo Aguilon Sandoval amparo 799-2018
39. Jacqueline Marleni Virula Perez amparo 811-2018
40. Cesar Humberto Valencia Puluc amparo 816-2018
41. Ana Lucia Quiñonez Perez amparo 821-2018
42. Marlon Adolfo Melchor Xitumul amparo 835-2018
43. Cristian Rigoberto Lopez Chavez amparo 871-2018
44. Marcos Elel Morales amparo 911-2018
45. Cristian Rigoberto Lopez Chavez amparo 932-2018
46. Liliana Roxsana Sarcerño de Paz amparo 938-2018
47. Dora Gaucela Ramirez Velasquez amparo 944-2018
48. Jose Axel Marin Quintanilla amparo 955-2018

Expedientes Ordinarios

1. Dessiree Lisethe Chuy Azurdia 01173-2019-08479
2. Rolando Turcios 01173-2016-00425
3. Roberto del Cid López 01173-2014-00618
4. Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta 01173-2019-00402
5. Jennifer Lisete Pineda Sánchez 01173-2017-00657
6. Eddy Byron Vasquez Delgado 01173-2018-00657
7. Osmar Iban Ruano Godoy 01173-2019-00949
8. Felipe Jesus Perez Quiroa 17003-2016-00560
9. Rosa Lidia Mercedes Sosa Vega de Monterroso 09017-2017-00215
10. Annabella Lopez Avendaño 01173-2015-00295
11. Hector Mauricio Muñoz Santos 01173-2019-00481
12. Ana Lucia Quiñonez Pérez 01173-2015-00476
13. Ivan Alejandro Coti Díaz 09017-2018-00330
14. Andres Ottoniel Cuches Blanco 01173-2019-00289
15. Carlos Federico Vides Murga 01173-2016-00904
16. Rudy Napoleón López Taracena 01173-2019-00947
17. Feliciano Santos Iguardia 01173-2019-00922
18. Monica Maria Muñoz Gonzalez 01173-2018-00991
19. Eduardo Miguel Angel Menendez Sosa 01173-2016-03709
20. Ariel Fernando Elías+ Alvarado 01173-2019-03863
21. Astrid Yadira Escobar González 01215-2018-03009.
22. Rut Noemi González Navas 01215-2018-03033
23. Jackelin Alicia Pacheco 01173-2019-03053
24. Luis Rolando Roman Avila 01173-2019-03151
25. Lesly Andrea Mazariegos Oliva 01173-2017-03168
26. Astrid Zosel Gantenbelen 01173-2016-03174
27. Pedro Jacobo Martinez Lee 01214-2018-03193
28. Sonia del Cid Quevedo 01173-2018-03237
29. Gumercinda Yos Ajcip 01214-2018-03300
30. Hugo Rene Montenegro Carrillo 01173-2018-03313
31. Jose David Talé Rosales 01173-2016-03315
32. Carolina Marisol Palacios Ajanel 01173-2019-03320
33. Oscar Guillermo Samayoa Hurtarte 01173-2016-03346
34. José Humberto Pineda Mejía 01173-2019-03373
35. Ricardo Antonio de Jesús María Nicolás 01173-2016-03422

	<p>36. Erwin Rodolfo Solares Arauz 01173-2019-03435</p> <p>37. Guillermo Cristobal Coxaj Castro 01173-2016-03453</p> <p>38. Ricardo Javier Castillo Uriaes 01215-2018-03548</p> <p>39. Hilda Marleny Duque Estrada 01173-2013-03622</p> <p>40. Evelyn Gómez Paz 01173-2015-03622</p> <p>41. Carlos Alberto García Barillas 01173-2016-03684</p> <p>42. Mario Alberto Milian Monterrozo 01173-2016-02005</p> <p>43. Aura Rebeca Orellana Flores de Lemus 01173-2019-02006</p>
3	<p>Recepción y archivo de notificaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación 153009 amparo 2300-2018 2. Notificación 152192 amparo 280-2019 3. Notificación 149774 amparo 3700-2018 4. Notificación 152651 amparo 1145-2018 5. Notificación 152629 amparo 777-2018 6. Amparo 2363-2017 7. Notificación 4173 amparo 1182-2019 8. Notificación 2714 amparo 3309-2018 9. Notificación 3426 amparo 1856-2019 10. Notificación 5707 amparo 3099-2018 11. Notificación 4846 amparo 57-2018 12. Notificación 3691 amparo 399-2019 13. Cedula No. 01147-142357189 exp. 01173-2018-02851 14. Cedula No. 01091-142365777 exp. 01215-2018-02133 15. Cedula No. 01100-142362679 exp. 01173-2016-02762 16. Cedula No. 01091-142365777 exp. 01215-2018-02133 17. Cedula No. 01088-142363362 exp. 01173-2012-02766 18. Cedula No. 01020-142366106 exp. 01173-2018-02589 19. Cedula No. 01100-142367203 exp. 01173-2016-05775 20. Cedula No. 01020-142367862 exp. 01173-2017-10322 21. Cedula No. 01092-142367541 exp. 01214-2018-03300 22. Cedula No. 01088-142365694 exp. 01173-2019-01300 23. Cedula No. 01022-142365869 exp. 01173-2019-00933 24. Cedula No. 01086-142364831 exp. 01173-2019-00481 25. Cedula No. 01086-142367716 exp. 01173-2018-00190 26. Cedula No. 01089-142368772 exp. 01173-2016-03315 27. Cedula No. 01090-142368581 exp. 01173-2017-02963 28. Cedula No. 01086-142367716 exp. 01173-2018-00190 29. Cedula No. 01091-142372507 exp. 01173-2018-00654 30. Cedula No. 01152-142371249 exp. 01173-2016-05826 31. Cedula No. 01152-142372805 exp. 01173-2016-03589 32. Notificación 7760 amparo 801-2019 33. Notificación 8833 amparo 2-2019 34. Cedula No. 01089-142372161 exp. 01173-2016-01035 35. Cedula No. 01150-142372255 exp. 01214-2018-02047 36. Cedula No. 01087-142370900 exp. 01173-2016-09656 37. Cedula No. 01020-142372008 exp. 01214-2018-03081 38. Cedula No. 01089-142370237 exp. 01214-2018-00010 39. Notificación 10913 amparo 3519-2018 40. Cedula No. 01089-142373949 exp. 01214-2018-01750 41. Cedula No. 01086-142371066 exp. 01215-2018-00978 42. Notificación 11984 amparo 206-2019 43. Notificación 11657 amparo 2862-2018 44. Notificación 12417 amparo 2355-2018 45. Notificación 12412 amparo 3700-2018 46. Amparo 2752-2017 47. Cedula No. 01091—142374283
4	Recepción y archivo de Copias de Memoriales realizados por la Asesoría Legal Laboral para los


distintos procesos ordinarios y procesos de amparos.

1. Amparo 1868-2019
2. Amparo 730-2018
3. Amparo 1868-2019
4. Amparo 1848-2019
5. Amparo 1572-2019
6. Amparo 1848-2019
7. 01173-2017-02006
8. 01173-2019-02884
9. 01173-2019-02884
10. 01173-2017-01047
11. 01173-2016-06470
12. 01173-2016-05340
13. Amparo 335-2019
14. Amparo 335-2019
15. 01173-2019-00949
16. 01173-2017-08990
17. 01173-2016-10784
18. 01173-2016-11490
19. 01173-2017-06593
20. 01173-2017-01713
21. 01173-2016-08060
22. 01173-2017-01758
23. Amparo 808-2019
24. Amparo 157-2019
25. Amparo 2363-2017
26. 01173-2019-05155
27. 01173-2016-05714
28. 01173-2016-00821
29. 01173-2016-01481
30. Amparo 1139-2018
31. 01173-2016-06065
32. 01173-2016-09908
33. 01173-2016-06638
34. 01173-2016-05702
35. 01173-2016-05873
36. 01173-2016-05811
37. 01173-2016-01936
38. 01173-2015-06695
39. 01173-2016-05623
40. 01173-2016-06367
41. 01173-2016-01393
42. 01173-2016-05397
43. 01173-2016-01439
44. 01173-2016-05397
45. 01173-2016-06324
46. 01173-2016-05610
47. 01173-2015-03890
48. Amparo 2340-2019
49. 01173-2016-01318
50. 01173-2016-07631
51. 01173-2019-05155
52. 01173-2017-09500
53. 01173-2019-00870
54. 01173-2016-05117
55. 01173-2016-09908
56. 01173-2016-06065
57. Amparo 1139-2018
58. 01173-2016-01481

	59. 01173-2016-00821 60. 01173-2016-05714 61. 01173-2017-06357 62. 01173-2019-03435 63. 01173-2016-12667 64. 01214-2018-00800 65. 01173-2016-00820 66. 01173-2016-03422 67. 01173-2016-02490 68. 01173-2016-10535 69. 01173-2016-03176 70. 01173-2016-06881 71. 01215-2018-02795 72. Amparo 3278-2018 73. 01214-2018-00010 74. 01173-2015-08622 75. 01173-2016-11291 76. 01173-2017-08704 77. 01173-2017-01938 78. 01173-2019-03861 79. 01173-2017-02022 80. 01173-2016-01332 81. 01173-2016-06037 82. 01173-2018-01696 83. 01173-2017-02278 84. 01173-2016-10885 85. Amparo 851-2019 86. Amparo 801-2019 87. Amparo 799-2019 88. Amparo 624-2018 89. Amparo 2221-2018 90. Amparo 1207-2018 91. Amparo 3121-2018 92. Amparo 2566-2018 93. 01173-2018-02369 94. 01173-2018-01517 95. 01173-2019-00529 96. 01173-2016-08060 97. 01173-2016-04970 98. Amparo 2029-2018 99. Amparo 02-2019 100. Amparo 801-2019 101. 01173-2013-0038
5	Recepción y archivo de copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios. 1. Ofi-Lab-2304-2019 2. Ofi-Lab-2347-2019 3. RRHH-LAB-0001-2020 4. Ofi-Lab-0023-2020 5. Ofi-Lab-2267-2019 6. Ofi-lab-1627-2019 7. Ofi-lab-1629-2019 8. Ofi-Lab-689-2019 9. Ofi-Lab-0018-2020 10. Ofi-Lab-0030-2020 11. Oficio No. 168-2020 PGN/HAOA/vsm 12. Ofi-Lab-0037-2020 13. Oficio No. 08-2020 14. Oficio No. DAJ/GAAV/19-2020 15. Oficio No. 182-2020/PGN-Laboral/SALH/PGGP

	<div>16. Ofi-Lab-0027-2020</div> <div>17. Ofi-Lab-0029-2020</div> <div>18. Ofi-Lab-0029-2020</div> <div>19. Ofi-Lab-0028-2020</div> <div>20. Ofi-Lab-0031-2020</div> <div>21. Ofi-Lab-0032-2020</div> <div>22. Oficio DGRTN/03/2020/daue</div> <div>23. Oficio No. 0004/2020/DGCT/Aj/beb</div> <div>24. Ofi-Lab-2341-2019</div> <div>25. Ofi-Lab-0019-2020</div> <div>26. Ofi-Lab-0020-2020</div> <div>27. Ofi-Lab-0003-2020</div> <div>28. Ofi-Lab-2182-2019</div> <div>29. Ofi-Lab-0060-2020</div> <div>30. Ofi-Lab-0061-2020</div> <div>31. Ofi-Lab-2376-2019</div> <div>32. Ofi-Lab-2291-2019</div> <div>33. Ofi-Lab-0026-2020</div> <div>34. Ofi-Lab-0025-2020</div> <div>35. ORTP-020-2020-WG-ta</div> <div>36. Ofi-Lab-0024-2020</div> <div>37. Ofi-Lab-2291-2019</div> <div>38. Ofi-Lab-0044-2020</div> <div>39. Ofi-Lab-0034-2020</div> <div>40. Ofi-Lab-0044-2020</div> <div>41. Ofi-Lab-1296-2019</div> <div>42. Ofi-Lab-0042-2020</div> <div>43. Ofi-Lab-0075-2020</div> <div>44. Ofi-Lab-0081-2020</div> <div>45. Ofi-Lab-0047-2020</div> <div>46. Ofi-Lab-0080-2020</div> <div>47. Ofi-Lab-0092-2020</div> <div>48. Ofi-Lab-0101-2020</div> <div>49. Ofi-Lab-0089-2020</div> <div>50. Ofi-Lab-0100-2020</div> <div>51. Ofi-Lab-0099-2020</div> <div>52. Ofi-Lab-0091-2020</div> <div>53. Ofi-Lab-0054-2020</div> <div>54. Ofi-Lab-0072-2020</div> <div>55. Ofi-Lab-0067-2020</div> <div>56. Ofi-Lab-0079-2020</div> <div>57. Ofi-Lab-0068-2020</div> <div>58. Ofi-Lab-0059-2020</div> <div>59. Ofi-Lab-0071-2020</div> <div>60. Ofi-Lab-0073-2020</div> <div>61. Ofi-Lab-0074-2020</div> <div>62. Ofi-Lab-0069-2020</div> <div>63. Ofi-Lab-0085-2020</div> <div>64. Ofi-Lab-0082-2020</div> <div>65. Ofi-Lab-0098-2020</div> <div>66. Ofi-Lab-0097-2020</div> <div>67. Ofi-Lab-0094-2020</div> <div>68. Ofi-Lab-0058-2020</div>
7	Elaboración de oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 4 documentos de los procesos laborales

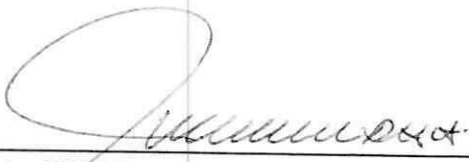
(f)



SANDY MICHEL PALMA VALENZUELA

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

(f)



Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f)



Vo. 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:	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. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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 / FEBRERO
	Unidades Ejecutoras Asignadas: DS, PROVIAL, DGC, DGCT, UNCOSU, FOPAVI, FONDETEL, UCEE.
1	<p>APELCAION 1173-2016-00162 NULIDAD Belinda</p> <p>APELACION INCIDENTE LIQUIDACION COSTAS 1173-2016-05608 Cristiam Obed Quevedo PROVIAL</p> <p>APELACION INCIDENTE LIQUIDACION COSTAS 1173-2016-05623 Glendy Amabilia Pérez</p> <p>PROVIALAPELACION ORDINARIO 01173-2018-02851 Alejandra Telles Conde DS</p> <p>APELACION ORDINARIO 01173-2019-03435 Erwin Rodolfo Solares Arauz FOPAVI</p> <p>APELACION ORDINARIO 01215-2018-02133 Jorge Daniel Blanco López DS</p> <p>APELACION RECONSIDERACION DE APREMIO 1173-2016-04970 Transito Osorio Fuentes</p> <p>VISTA 01173-2016-01035 Hugo Leonel Orozco López PROVIAL</p> <p>VISTA 01173-2016-11291 Aura Marina García Ramírez PROVIAL</p> <p>VISTA 01173-2017-09500 Jaime René Hernández Ramírez PROVIAL</p> <p>VISTA 01173-2017-11936 Julio Enrique Leonardo Rouge FOPAVI</p> <p>VISTA 01173-2018-00870 LUIS ARTURO RODRIGUEZ PAZ DGC</p> <p>VISTA 01173-2018-01517 Pamela Cristina Paredes Chay DGCT</p> <p>VISTA 01173-2018-MAYRA LISBETH ZEPEDA VILLAGRAN DGC</p> <p>VISTA 01173-2016-02989Edilma Adalia Fuentes Rivera DS</p> <p>VISTA 01173-2017-06753 Luis Roberto Sanez PROVIAL</p> <p>VISTA 01173-2017-06609 Edgar Valerio Oxom Tojab PROVIAL</p>

	<p>VISTA 01173-2017-01823 Alan Antonio Aguilar Bolaños UNCOSU</p> <p>VISTA 01173-2016-05610 Abner David Hernández De La Cruz PROVIAL</p>
2	<p>1RAS 48 HORAS AMPARO 01022-2019-00146 José Catalan Caceros CONSTITUIDA EN TRIBUNAL</p> <p>01173-2016-05773 48 HRS. Felipe Boche Monzon PROVIAL</p> <p>01173-2017-11720 48 HORAS Wilfredo Blanco Mejia PROVIAL</p> <p>01173-2017-13621 48 HRS.</p> <p>01173-2018-00889 48 HRS. Nery Rodolfo Juarez Perez DS</p> <p>01173-2018-02795 48 HRS. Nolardi Clemente Roblero PROVIAL</p> <p>01173-2019-00949 48 HRS. PRESTACIONES LABORALES Osmar Iban Ruano Godoy PROVIAL</p> <p>01173-2019-00402 48 HRS. PRESTACIONES LABORALES Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta UCEE</p> <p>APERTURA A PRUEBA 1173-201803237 INCIDENTE POST MORTEM Sonia Del Cid, FOPAVI</p> <p>INCIDENTE COSTAS 1173-2016-05610 Abner David Hernández De La Cruz Costas 48 HORAS</p> <p>INCIDENTE COSTAS HONORARIOS 01214-2018-00010 POR LICENCIADO Juan Aleman Rangel</p> <p>INCIDENTE LIQUIDACION 011173-2016-05397 Mynor Felipe Martínez Mata 2 DIAS</p> <p>801-2019 APELA DOCTRINA LEGAL</p> <p>AMPARO 206-2019 POR DOCTRINA</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO 335-2019 Jose Adolfo Santizo PROVIAL</p> <p>APELACION AMPARO 335-2019 Jose Adolfo Santizo PROVIAL</p> <p>AMPARO Apelación 624-2018 DENIEGA POR DOCTRINA LEGAL</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO 808-2019 POST MORTEM RODOLFO NARCISO DGC</p> <p>1RAS 48 HORAS AMPARO 1868-2019 JUAN ALEMAN GANGEL DS</p> <p>APELACION AMPARO 1868-2019 JUAN ALEMAN GANGEL DS</p> <p>AMPARO 2029-2018 APELA</p> <p>AMPARO 2862-2018 APELA</p> <p>AMPARO 3278-2018 APELA</p> <p>AMPARO 3210-2018, APELA</p> <p>VISTA AMPARO 1139-2018 EXP. 7106-2019 Luz Aida Molina Aguyilar FOPAVI</p> <p>VISTA AMPARO 1207-2018 EXP. 69582-2019 Vicente Corazón Xitumul PROVIAL</p> <p>VISTA AMPARO 2363-2017 EXP. 6437-2019 Luis Eduardo Figueroa DGC</p> <p>VISTA AMPARO 3121-2018 EXP. 6592-2019 Cesar Augusto Guman Sop PROVIAL</p> <p>VISTA AMPARO 1674-2018 EXP. 7028-2019 Armando Rodríguez López POR ACTOR</p> <p>VISTA AMPARO 3631-2018 EXP. 7297-2019 PSOR ACTOR TRUFER GUZMAN</p>
3	<p>01087-2007-03117 INFORME ACLARACION Manolo De Jesús Día Mendez DGAC.</p> <p>01173-2016-04294 VERIFICACION DE PAGO José Armando Catalan DS</p> <p>01173-2016-09656, INFORME GESTION DE PAGO Erick Ivan Gonzalez UCEE de oficio</p> <p>01173-2016-10784 REQUERIMIENTO Widman Jonanasef Villatoro Secaida DS</p> <p>01173-2016-11490 INFORME DE PAGO Amanda Argentina De León PROVIAL</p> <p>01173-2017-06593 VERIFICACION DE PAGO Brayner Oswaldo Cheguen PROVIAL</p> <p>1173-2016-01332 INFORME de oficio Diego Gomez Vasquez FONDETEL</p> <p>1173-2016-02034 INFORME DE PAGO EXTINGUE RESP. Edgar Rodolfo Choquin PROVIAL</p> <p>1173-2016-04970, Transito Osorio Fuentes ACLARACION de nombre</p> <p>1173-2016-05873 Allan Riraco Cifuentes FOPAVI EXTINGUIDA RESP.</p> <p>1173-2016-06470 Lester Escobar DS extingida resp. pronunciamiento juez</p> <p>1173-2016-06695 Mario Rolando Moran Barrera FOPAVI EXTINGUIDA RESP.</p> <p>1173-2016-06881 Jose Antonio Fuentes UCEE EXTINGUIDA RESP.</p> <p>SOLICITUD DE EXPEDIENTE A la SALA 1173-2016-02490 Hebert David Yllescas Choc DS</p> <p>01173-2017-08849 REQUERIMIENTO DE PAGO Oliver Estuardo Lemus Estrada PROVIAL</p> <p>1173-2017-03168 INF. DE OFICIO Lesly Andrea Mazariegos Oliva UNCOSU</p> <p>1173-2016-02782 REQUERIMIENTO Maria Fernanda Guzman Gonzalez UNCOSU</p>

1173	2016	1318	2	Enma Lucía Xiloj Santos
1173	2016	2034	3	Edgar Rodolfo Choquín
1173	2016	1192	2	Pedro Abimael Gómez Vásquez
1173	2016	7265	3	Cesar Mauricio López Bolaños
1173	2016	1035	1	Hugo Leonel Orozco López
1173	2016	5608	2	Cristiam Obed Quevedo Morales
1173	2016	695	2	Horacio Eloy Girón Orellana
1173	2016	1737	2	Edwin Ronald Martínez Palacios
1173	2016	5775	1	Keneth Waldemar Gaitán Ramírez
1173	2015	9829	2	Noel Antonio Solares Castellanos
1173	2016	1031	2	Pascual Oswaldo Tercero Solís
1173	2016	9213	1	Marlon Adolfo Melchor Xitumul
1173	2015	1129	2	Patrick Waldemar Zavala Castro
1173	2016	691	2	Erick Antonio Villalta García
1173	2013	5425	1	Aleyda Rosmery Ortiz Palencia
1173	2013	4605	1	Harold Guillermo Reyes Álvarez
1173	2016	9995	1	Marcos Elel Morales
1173	2013	38	5	Clara Luz Pérez León
1173	2014	2951	1	Henry Udiel González Sandoval
1173	2016	4158	1	Vicente Corazón Xitumul
1173	2016	3684	4	Carlos Alberto García Barillas
1173	2016	339	1	Enma Elizabeth Rosales Sazo
1173	2016	1579	3	Hugo Horlando Sitavi Tuyuc
1173	2016	5581	1	Isai Belzazar Boteo Álvarez
1173	2016	10316	2	Morce Manrique Ramírez Maldonado
1173	2016	5792	1	Ronald Adolfo Ruiz Ávila
1173	2016	6324	4	Heber Leonel Hernández Salazar
1173	2016	1481	2	Miguel Ángel Díaz Chacón
1173	2015	2522	4	Dora Judith Solís Chávez
1173	2016	5623	3	Glendy Amabilia Pérez Basilio
1173	2016	895	1	Octavio Adolfo Ixcaya Calazan
1173	2015	3890	1	Karín Liseth Merida Pérez
1173	2016	115	2	Alex Estuardo Pivaral Telles
1173	2016	5573	1	Obed Francisco Rivera Mejía
1173	2016	5714	1	Julio Santos López López
1173	2016	325	2	Miriam Elizabeth Tepeu Jolomna
1173	2016	1936	4	Ricardo Daniel Zapet Robles
1173	2015	8628	4	Miguel Ángel Galván Villagrán
1173	2016	5514	1	Francisco Muy Quiche
1173	2016	5123	1	Erick Enrique De León Lobos
1173	2016	6326	1	Gilda Arabella Tortola Gonzáles de Zelaya
1173	2016	6638	4	Jaime Constantino Rabanales Fernández
1173	2016	5811	1	Cristian Joel Cardona Guerra
1173	2012	1454	1	Linda Regina Quintana Contreras
1173	2016	9917	1	Luis Edmundo Buenafé Morales
1173	2016	5610	4	Abner David Hernández de la Cruz
1173	2016	5609	4	Darwin Orlando Jiménez Morales
1173	2016	10921	1	Kevin Manuel Escobar Hernández
1173	2016	10306	3	Dora Gaucela Ramírez Velásquez
1173	2016	1174	2	Jimmy José David Jiménez Hernández
1173	2016	6065	2	Jenny Yomara Ochoa López

1173	2016	9908	2	Cesar Augusto Guzmán Sop
1173	2016	5702	4	Carlos Humberto Franco
1173	2016	5444	3	Diego Raúl Meckler Álvarez
1173	2016	1439	1	Carlos Enrique Escobar
1173	2016	5397	2	Mynor Felipe Martínez Mata
1173	2016	1393	2	Luis Fernando Mazariegos Ramírez
1173	2016	6367	3	Ery Fernando Bamaca Pojcy
1173	2016	3422	2	RICARDO ANTONIO GOUBAUD SOLORZANO
13004	2014	237	2	DANIEL RUIZ HERNÁNDEZ
13004	2014	237	2	CRUZ CONCEPCION (UNICO NOMBRE Y APELLIDO)
1213	2016	449	2	KLAUS IVAN HENGSTENBERG WINTER
13004	2014	237	2	BALERIO RUIZ HERNANDEZ
1173	2016	3176	1	LUIS ANTONIO VIDAL JUAREZ
13				
4	Una reunión con asesor Legal de la unidad ejecutora DGC y coordinadora de RRHH DS.			
5	En este mes no se requirieron Resoluciones de Pago.			

(f)

Lic. Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

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

(f)

Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández

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

Vo.Bo.

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

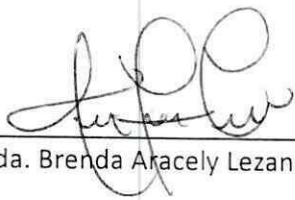
Nombre completo del Contratista:	Brenda Aracely Lezana Castillo	CUI:	2425796390101
Número de Contrato:	100-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4333439-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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 UNIDADES EJECUTORAS ASIGNADAS: COVIAL, UDEVIPO, DGAC, TGW, FSS, DGT, INSIVUMEH, SIT.
1	01 INCIDENTE COSTAS 01 SEÑALAR NOTIFICACIONES 01 MEMORIALES INFORMA OTORGA AMPARO 01 SOLICITAR DOCUMENTOS 03 INTERPOSICIÓN APOELACIÓN 08 EVACUACIÓN VISTA SENTENCIA 01 EVACUACION 48 HORAS 02 MEMORIALES EVACUACION 48 HORAS 02 INTERPOSICIÓN RECURSO ACLARACIÓN
2	03 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO 04 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO

3	07 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO 01 INFORMES DE VERIFICACION DE PAGO 14 INFORME DE PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD
4	02 Reunión con Covial y DGT
5	03 Revisión de resoluciones ministeriales
6	01 Procuración Eliezer Martínez de Castillo –Quetzaltenango y Huehuetenango-

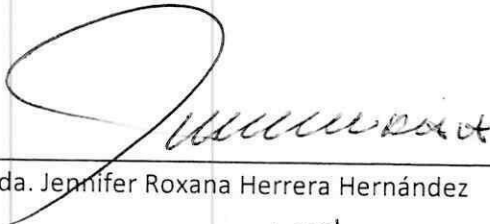
(f)



Licda. Brenda Aracely Lezana Castillo

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

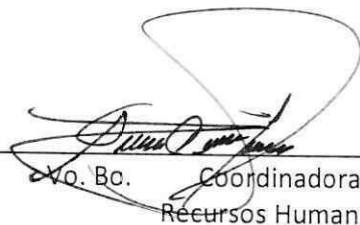
(f)



Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández

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

(f)



Vo. Bc. Coordinadora
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

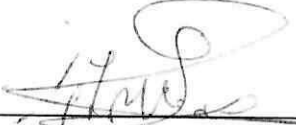
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.12,400.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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 contratistas de la dirección superior de este ministerio.
5.-	Atención de emergencias.
6.-	Rendir constancias medicas sin ningún costo, cuando así se le requiera por parte de autoridad competente.
7.-	Realizar visitas médicas domiciliarias en casos de emergencia o gravedad cuando así se le requiera por parte de la coordinación de la unidad de Recursos Humanos.
8.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

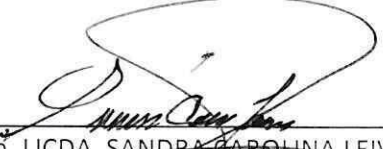
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Se procedió a prestar atención médica en consulta externa a los pacientes de las diferentes dependencias.
2.-	Se procedió a brindar el apoyo en diagnóstico y tratamiento médico por medio de muestras médicas que obsequian casas farmacéuticas.
3.-	Se llevo el control por medio de fichas clínicas individuales que solicitaron atención medica personal de las diferentes dependencias.
4.-	Se atendieron emergencias por hipertensión arterial descompensada y diabetes mellitus.
5.-	Se siguió el protocolo de atención primaria en salud al personal de la Dirección Superior de este Ministerio.
6.-	Se atendió al núcleo familiar esposa e hijos del personal de este Ministerio proporcionándoles gratuitamente por medio de muestras su medicamento correspondiente.
7.-	Se procedió hacer las referencias correspondientes a médicos especialistas del hospital Roosevelt a pacientes con enfermedades propias para tratamientos especializados.
8.-	Se procedió a solicitar jornadas de densitometría ósea para el personal de esta Dirección Superior, y se llevo el control interno el cual lleva el soporte de la firma de los pacientes atendidos proporcionándoles a la vez muestras médicas gratuitas para su tratamiento.

(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

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. 5,500.00	Período del Informe:	02/02/2020 al 29/02/2020
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.9,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 AL 29/02/2020
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	Elaboración de Oficios para el envío de las boletas de reintegros a las diferentes Unidades Ejecutoras
2	Revisión e ingreso de los movimientos de suspensiones y altas del IGSS de las Unidades Ejecutoras del renglón 031 jornales de este Ministerio.
3	Revisión e ingreso de los movimientos de baja de las Unidades Ejecutoras del renglón 031 jornales de este Ministerio
4	Elaboración electrónica de Certificados de trabajo del IGSS.
5	Elaboración de planilla 031 mensual de la Dirección Superior en el sistema Guatenominas correspondiente al mes de Febrero 2020 y las diferentes Unidades Ejecutoras del renglón 031 jornales de este Ministerio

6	Ejecución de nómina especial de Bono diferido del renglón 031 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ejecución de nómina adicional del renglón 031 en el sistema Guatenominas de las Diferentes Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de febrero 2020.
7	Elaboración de oficios y traslado de nómina de la Dirección Superior a UDAF, para su liquidación.


(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.4,000.00	Periodo del Informe:	01-02-2020 AL 29-02-2020.
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, pачas 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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

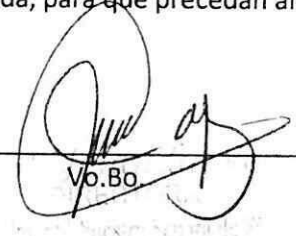
Nombre completo del contratista	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Numero del contrato	106-2020-029-DSRH	NIT del contratista:	4456781-2
Servicios (Técnicos o Profesionales)	TÉCNICO		
Monto total del contrato	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01-2020 AL 31-03-2020.
Honorarios mensuales	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-02-2020 AL 29-02-2020.
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, pачas 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. 
Vo.Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

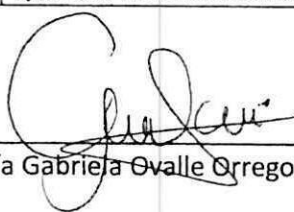
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

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.4,000.00	Periodo del Informe:	01-02-2020 AL 29-02-2020.
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, pачas 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.


Vo.Bo.

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.4,000.00	Periodo del Informe:	01-02-2020 AL 29-02-2020.
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.


Vo.Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399-83947-0101
Número de Contrato:	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.8,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal 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 130 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 06 Resoluciones Ministeriales.
4.	Archivo digital de 15 expedientes laborales
5.	Conformación de 05 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 15 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
8.	Recepción de documentos varios relacionados a Juicios Ordinarios Laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral.

(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)

VoxBo.
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

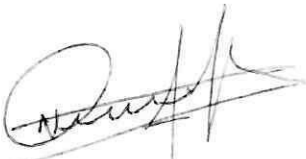
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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 3 Unidades Ejecutoras para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales correspondientes al mes de febrero 2020, así mismo se brindó apoyo en la Dirección Superior para la revisión y verificación de documentos de los expedientes del personal de nuevo ingreso durante el mes de febrero de 2020.
2	Se apoyo en el proceso de revisión y seguimiento al proceso de aprobación de contratos y del cumplimiento de requisitos de los expedientes y verificación del proyecto de acuerdos ministeriales para la aprobación de contratos 029.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
3	Se apoyo en la revisión y redacción de Términos de Referencia de las contrataciones 029
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) 

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

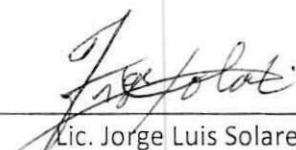
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 12,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 – 29/02/2020
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.
5	Preparación de programa de capacitaciones para el personal de la dirección superior del ministerio de acuerdo a las actividades que realizan en sus áreas
6	Brindar apoyo en la revisión de facturas presentadas por el personal contratado bajo renglón 029 en la Unidad Superior de este Ministerio unidad
7	actualización de circular informativa de los lineamientos para contratación de personal 029 en las diferentes Unidades que conforman este Ministerio

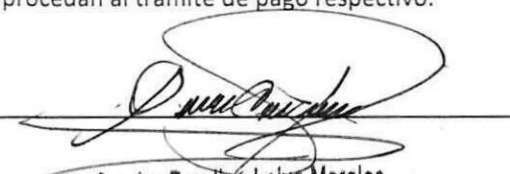
(f)



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. 9,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 – 29/02/2020
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 renglón 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	Se recibieron las facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de las diferentes unidades administrativas de la Dirección Superior. Las cuales fueron revisadas, ordenadas y enviadas con listados a ORTP,
2	Realicé listados solicitados por las autoridades superiores del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"
3	Verifique la validez en las páginas oficiales de los documentos que obran dentro de los expedientes del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" solicitadas por las autoridades superiores de esta Dirección Superior.
4	Realicé oficios varios para el traslado de documentación varia a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Superior.
5	Brinde respuesta a las diferentes solicitadas ingresadas por medio de la oficina de Acceso a la Información Pública.
6	Realicé los cuadros con información del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" según lo que establece el Artículo 10 numerales 3, 4 y 11 , Artículo 11 y numeral 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
7	Cargue en el Portal de Guatecompras la totalidad de los contratos suscritos bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"
8	Recibí solicitudes de constancias por la prestación de servicios del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" las cuales fueron emitidas y trasladadas para su respectiva firma de la Coordinadora de Recursos Humanos.

9	Digitalicé la totalidad de los contratos suscritos bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" para su resguardo y tenerlo mas accesible para futuras solicitudes.
10	conformé expedientes y elaboré contratos y proyectos de acuerdos para las contrataciones del renglón 029 de la Dirección Superior.
11	Generé las constancias de retención de Impuesto al Valor Agregado -IVA- y de Impuesto Sobre la Renta -ISR-

(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. 9,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 – 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos.		

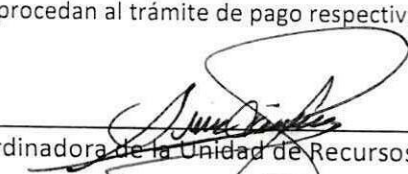
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el Proceso de Formulación de nómina dentro del sistema Guatenominas
2	Apoyar técnicamente a los responsables de cada Unidad Ejecutora, en el proceso de ejecución de nóminas con el objetivo de dar cumplimiento a las fechas según calendario
3	Apoyar a los Encargados 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 el proceso de 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 febrero 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 febrero 2020.
3	Se brindo el apoyo técnico a los encargados de nómina en los cálculos para el pago de prestaciones laborales e indemnización para el personal de baja de la Dirección Superior.
4	Se dio apoyo técnico a los encargados de nómina en la integración de la programación del "grupo 0" para el presente ejercicio fiscal.
5	Se brindo al apoyo técnico en el ingreso de contratos 029 para el mes de febrero 2020 en la Dirección Superior y las distintas Unidades Ejecutoras.
6	Se brindo apoyo en la integración del compromiso para los contratos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", de nuevo ingreso para el mes de febrero 2020 en la Dirección Superior.
7	Se apoyó en la revisión de oficios que se dirigen a las diferentes entidades 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):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	29,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	10,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 Al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

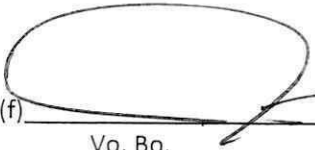

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Colaborar con la redacción de boletines informativos
3	Apoyar con los contactos de prensa
4	Apoyar para coordinación de eventos del Despacho Superior
5	Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones 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 29 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 4
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 3
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 4
5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas 2

6	Realice ediciones de video, 4
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 8
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

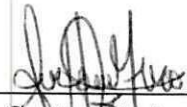
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.9,000.00	Período del Informe:	1 al 29 de febrero 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.	Apoyar en la realización del informe de actividades semanales del ministro y viceministros del CIV.
7.	Otras que sean requeridas por las autoridades.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a realizar el monitoreo de redes sociales de temas del CIV, así como otros que se relacionen, en forma diaria en horario matutino y vespertino.
2.	Apoyé en realizar el análisis de los monitoreos de medios en forma mensual.
3.	Apoyé en preparar material para publicar 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.	Apoyé en la realización del informe de actividades semanales del ministro y viceministros del CIV.
7.	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:	115-2020-029-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.9,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero 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 cuatro eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de cuatro eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 14 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 18 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes sociales que fue compartida vía chat de otras dependencias.

(f) _____
Junior Leonel Guzmán Albeño

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.


Nombre completo del Contratista:	Sofía Gabriela Ochoa Samayoa de Herrera	CUI:	1800843990101
Número de Contrato:	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.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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 cârteleras 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	Se está recopilando material, de acuerdo a las actividades que realicen las autoridades.
6	Apoyé dando cobertura a evento del viceministerio de Transporte, en la caravana del Zorro.
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



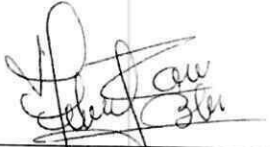
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.10,000	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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

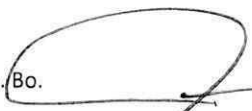
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna, fondo de pantalla, papelería institucional del CIV y dependencias.
2	Produje material informativo y gráfico en temas de denuncias, campaña de DGT, retoque de fotografías para distintos artes.
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.



Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(f)
Vo.Bo.



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



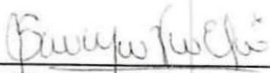
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 8,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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



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	Periodo del Informe:	Del 1 al 29 de febrero del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00		
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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Karina Rodriguez Hernandez	CUI:	3444934310101
Número de Contrato:	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.8,0000	Periodo del Informe:	Del 1 de febrero al 29 de Febrero 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 MES DE ENERO
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 con el informe de coyuntura política
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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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.

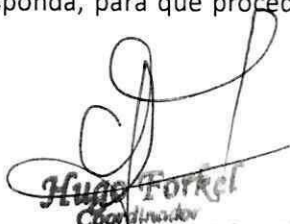
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Documentación de soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior. a. Instalación de drivers de impresoras de la institución. b. Configuración de correo electrónico. c. Configuración de tamaño de hoja en Word. d. Configuración de dominio. e. Discos atascados en unidad de DVD f. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades. g. Backup de información de usuarios.
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
3	Ejecución de Plan de Mantenimiento
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior a. Limpieza de monitor i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse iii. Limpieza de scroll. iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.
5	Apoyo al área de Infraestructura para inventario de red de datos dentro de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



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


(f) Abner Alberto Miranda Barahona
Contratista

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


(f) Hugo Torkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura 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 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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
2	Modificación de código del lado del servidor en las clases de estilos para la generación de archivos pdf con la opción de imprimir solo papel membretado.
3	Configuraciones de Rutas para que se envíe el parámetro que indica si es solo papel membretado o no.
4	Edición de imágenes que se utilizaran para la generación de los oficios con la nueva imagen de gobierno.
5	Creación de nueva clase para la generación de los oficios con la nueva imagen de gobierno.

6	Modificación de clases para la correcta funcionalidad de los filtros en los distintos pasos de los procesos.
7	Apoyo a los usuarios en fase de pruebas del sistema de Control de Expedientes.
8	Creación de clase para la generación de los contratos en formato pdf, en el paso 7 del proceso de contrataciones.
9	Análisis de la forma en que se debe de remplazar etiquetas en el formato con los datos correspondientes al momento de generar el contrato.
10	Creación de funciones para remplazar las etiquetas en el formato por los datos de la contratación.
11	Configuración de restricciones en el proceso de creación de formatos.
12	Creación de permisos para el proceso de creación de formatos.

(f) 
Carlos Ernesto Santizo Santizo

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

(f) Vo. Bo.


Hugo Forkel
Contratador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Construcción y Vivienda
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 9,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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">→ Configuración cuentas de correo→ Configuración Red Wi-Fi en routers de Vice despachos.→ Instalación controladores impresoras→ Instalación Software Scanner→ Diagnóstico de Scanner UDAF→ Reinstalación de paquetes de office
	Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Configuración de software en dispositivo móvil para recepción de correo a vice ministros.→ Diagnóstico de equipos con problemas de encendido→ Configuración de usuario y contraseña en gestor de correo electrónico→ Problemas de inicio al momento de encender el equipo<ul style="list-style-type: none">○ Configuración inicio de sesión○ Cambio cable de red○ Cambio de contraseña○ Reasignación de IP→ Resolución de problemas con el navegador<ul style="list-style-type: none">○ Configuración DNS○ Configuración de proxy○ Borrar caché

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borrar cookies ○ Configuración cuenta personal de usuario en navegadores <p>→ Soporte ofimático</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurar orientación y márgenes de hoja para impresión. ○ Predeterminar impresoras ○ Cambiar niveles de calidad de impresión. <p>→ Desatasco de papel en impresoras</p> <p>→ Actualización de equipos Mac Os</p> <p>→ Traslado de Equipos dentro de la Dirección Superior.</p> <p>→ Realizar evaluación técnica para determinar el equipo necesario para proporcionar conectividad inalámbrica en vice despachos.</p>
--	--

(f) 
Edin Gilberto Portillo Portillo

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ismaél Elias Tujal Upún	CUI:	2395432540407
Número de Contrato:	124-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4141972-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 29 de febrero de 2,020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó Backup mensual de la Base de Datos de la página web del ministerio como también de la aplicación del portal web. Se grabó en un DVD para su resguardo en caja fuerte.
2	Se realizó Backup de la Base de Datos del Sistema STAR que está en desarrollo, se incluyeron las carpetas del código fuente. Se grabó en un CD para su resguardo en caja fuerte.
3	Se realizó Backup de la Base de Datos que está en fase de pruebas en el servidor de producción, como Control de Expedientes, se grabó en un CD para su resguardo en caja fuerte.
4	Se realiza el diagrama ER para un nuevo esquema, las tablas y restricciones que corresponde, según requerimiento del área de desarrollo.
5	Se crea el esquema y tablas en la Base de Datos en desarrollo.

6	Se crean secuencias para las nuevas tablas, también las restricciones que corresponden a las tablas en la Base de Datos en desarrollo.
7	Se realiza una restauración de la Base de Datos de Precalificados de Obras para atender requerimiento del Ministerio Público según documento Hoja de trámite No. 2-17646.
8	Se realiza una restauración de la Base de Datos de Precalificados de Obras para atender requerimiento del Ministerio Público según documento Hoja de trámite No. 2-17647.
9	Se realiza una restauración de la Base de Datos de Precalificados de Obras para atender requerimiento del Ministerio Público según documento Hoja de trámite No. 2-17648.
10	Se realiza una restauración de la Base de Datos de Precalificados de Obras para atender requerimiento del Ministerio Público según documento Hoja de trámite No. 2-17649.
11	Se realiza una restauración de la Base de Datos de Precalificados de Obras para atender requerimiento del Ministerio Público según documento Hoja de trámite No. 2-17674.
12	Validación de realización de backups automatizados de la Base de Datos que esta en desarrollo y de la Base de Datos que está en pruebas.

(f)

Ismael Elías Tujal Upún

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

(f)

V. B. de T. B. cargo y sello
Ministerio de Infraestructura

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	125-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
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 11,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración del Manual de Políticas inherentes a la Sección de Infraestructura.
2	Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior y coordinar su ejecución.
3	Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior, así como reparaciones, y licencias de software instaladas en los equipos del Data Center de la Dirección Superior.
4	Apoyar en proponer la incorporación o ampliación de servicios externos o tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Dirección Superior.
5	Apoyar en la administración de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior.
6	Apoyar en el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos, haciendo cuando sea necesario, los ajustes pertinentes con el objeto de tener un uso adecuado.
7	Generar cuando sea necesario, los reportes pertinentes para análisis de vulnerabilidad a nivel de firewall
8	Apoyar en la coordinación y/o supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Dirección Superior y velar por la calidad de los suministros utilizados: cable, conectores, soportes, escalerillas, veleros, ductos, retardadores de incendios.
9	Y otras actividades que le sean asignadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Implementación de servidor para realizar backups, configurando las tareas para realizar los backups a las instancias virtuales de la Dirección Superior para su adecuado resguardo.
2	Apoyar a la coordinación en la elaboración del Plan Anual de Coordinación Técnica con las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
3	Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, pagina web, servicio de internet, controlador de dominio etc.) para monitorear su adecuada utilización y realizar los ajustes necesarios.
4	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.
5	Revisión y 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 con sus respectivos registros de funcionamiento.
6	Descarga e instalación de actualizaciones críticas y de seguridad en sistemas operativos (Windows y Linux) de los servidores físicos y virtuales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
7	Configuración de extensiones en planta telefónica de distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior
8	Configuración del servicio de internet para usuarios, según el nivel de acceso autorizado por el Coordinador de la Unidad Administrativa.
9	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.
10	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
11	Monitoreo de consola centralizada de antimalware <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus. • Correcta actualización de antivirus de los equipos. • Archivos en cuarentena. • Log de equipos dentro de la red que pueden indicar vulnerabilidades. • Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
12	Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior.
13	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
14	Monitoreo de firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la Institución, realizando los ajustes necesarios.
15	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.

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

(f)

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

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

(f)

**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:	11,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 - 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

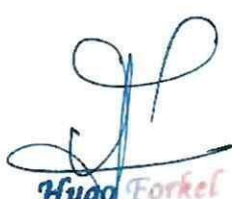
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de los sistemas en producción.</i>
2	Apoyar con la administración de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación 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	Preparación para la implementación del modulo de control de expedientes en el sistema STAR.
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,
10	Programación para registro de logs, en el sistema STAR para la actualización de datos realizados por el usuario.

(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) 
Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio del Poder
Infraestructura. Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Janeth Romero Santos	CUI:	1946 47331 0101
Número de Contrato:	127-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6373778-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	20,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2020 - 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	7,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 - 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realizar entrevistas con el personal responsable, asignado para cada proceso con la finalidad de revisar las actividades a implementar.
2	Modificaciones de la tabla para el control de configuraciones para la implementación del sistema.
3	Toma de requerimientos para la creación de los procesos.
4	Elaboración de manuales de usuario del sistema.
5	Realización de pruebas técnicas al sistema.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Modificaciones del diagrama UML de actividades.
7	Elaboración de los documentos de definición de procesos.
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
 Coordinador
 Unidad de Tecnología
 Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura
 (f) _____
 Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.7,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
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	Modificación de código del lado del cliente en el componente Disabled para la presentación correcta de los datos según los formatos que se establezcan.
3	Configuración de formularios para la creación de contratos en el proceso de contrataciones 029 y codificación de las acciones.
4	Creación de formulario para registro de fianza y formulario de registro de constancias de la contratación.
5	Creación de permisos para asignar a cada una de las actividades de los pasos correspondientes al proceso de contrataciones 029.

6	Creación de pasos en la base de datos para los pasos del proceso de contrataciones 029: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de Contrato • Solicitud de Fianza de Cumplimiento • Registro de Fianza (escaneada) • Creación de Acuerdo Ministerial • Escaneo de Acuerdo Ministerial Firmado por autoridades • Envío de Notificación al interesado y escaneo del contrato firmado. • Registro de Constancias CCG y Guatecompras (pdf) • Solicitudes en Proceso
7	Creación de roles para la Unidad de Tecnologías de la Información y usuarios que forman parte del proceso de contrataciones para realizar las pruebas de cada paso y formulario según la responsabilidad de cada rol.
8	Participación en reunión con equipo de desarrollo para definir proceso de Creación de Formatos y los pasos que va a tener.
9	Creación de recursos y campos que se utilizarán en el paso de Creación de Acuerdo Ministerial.
10	Modificación de funciones en el lado del servidor para transformación de datos necesarios en la generación del contrato administrativo.
11	Codificación de filtros para los distintos pasos de forma que cada usuario pueda acceder a cierta información según el rol que se le ha asignado.
12	Creación de campos y colaboración para la implementación de actualizaciones en el proceso de Control de Expedientes.
13	Codificación de fieldsets, configuraciones y acciones de los formularios necesarios para los pasos restantes del proceso de contrataciones 029 y actualizaciones en la base de datos.

(f) 
Melannie Jacqueline Sofia Paniagua López

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

(f)

Vo. Bo.


Hugo Cortés
Unidad de Tecnologías de la Información y
Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	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 5,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Control de Ingreso de personal y visitantes que ingreso a Unidad de Tecnologías de la Información y archivo de registro mediante bitácora.
2	Redacción y entrega de Oficios, circulares y otros documentos dirigidas a las diferentes Unidades de la Dirección Superior, según requerimiento de Coordinación.
3	Seguimiento de Procesos de correspondencia, respuestas a Oficios y solicitudes emitidas en la Unidad de Tecnologías de la Información.
4	Proceso de digitación y Archivo de toda la documentación que ingreso y Egreso a la Unidad, tales como Oficios, Circulares y otros documentos dirigidos a Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información.
5	Control 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, con otras unidades y redacción de ayudas de memoria.

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	Recepción, control, traslado de documentación y correspondencia física que ingresa y egresa de Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información,
9	Control de Ingreso a Data Center según los formatos de accesos y archivo de historial de acceso.
10	Redacción y archivo de copias de las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Unidad.
11	Coordinación y Programación de Agenda y de reuniones de Coordinación, así como las Reuniones de Trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información.
12	Recepción, atención y traslado de llamadas, de Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información.
13	Apoyo en redacción de ayudas de memoria de reuniones de Trabajo llevadas a cabo en la Unidad de Tecnologías de la Información.

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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

(f) 
Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Vo. Bo. Infraestructura

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Luis Cruz Marroquin	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 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <ul style="list-style-type: none"> → Limpieza interna de cpu <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpieza a placa madre ○ Limpieza módulos RAM ○ Limpieza fuente de poder ○ Reordenamiento de cables → Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> ○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. → Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarmar teclado para una limpieza profunda → Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpieza de scroll. ○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. ○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. → Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. → Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.

	<p>Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> → Configuración cuentas de correo. → Configuración de Usuario → Actualización antivirus → Instalación de paquetes de oficina de software.
	<p>Soporte a usuarios de la Dirección Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> → Actualización de Sistema Operativo → Instalación de impresora Canon 17B0 → Instalación de Office → Traslado y conexión de equipo de computo <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración inicio de sesión. ○ Cambio cable de red. → Resolución de problemas con el navegador. <ul style="list-style-type: none"> ○ Borrar caché ○ Configuración de proxy ○ Configuración DNS → Soporte ofimático <ul style="list-style-type: none"> ○ Predeterminar impresoras ○ Instalación de driver para impresora ○ Carpeta Compartida ○ Configurar orientación y tamaño de hoja para impresión. → Mantenimiento Impresoras <ul style="list-style-type: none"> ○ Impresora Canon IP2702

(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 Forckel
Coordinador
Unidad de Tecnología
Ministerio de E. Bo.
Infraestructura

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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
Edgar David Ixpatac Ortiz

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

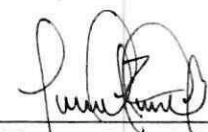
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Tatiana Beatriz Ajanel Sontay	CUI:	2305415690808
Número de Contrato:	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 4,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2020
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.

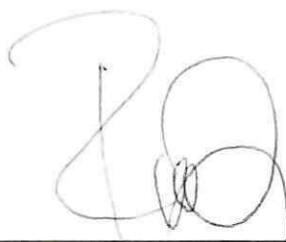
(f)



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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

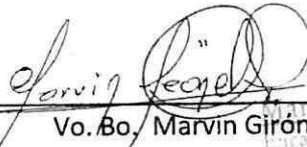
Nombre completo del Contratista:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	134-2020-029DSRH	NIT del Contratista:	9821517-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del año 2020
Honorario del mes de julio:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
Adilio Ottoniel Pineda Y Pineda

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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 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 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	Se apoyó en la Recepción del Despacho Superior, en la recepción y traslado de Correspondencia, Documentos y Expedientes.

(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

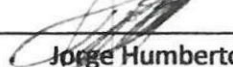
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Humberto Molina Zelada	CUI:	2228034520312
Número de Contrato:	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.4,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f)  _____
Jorge Humberto Molina Zelada

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

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. 5,000.00	Período del Informe:	01-02-2020 al 29-02-2020
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.

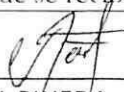
(f) 
Yo, Bp. Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	RAUL PINEDA	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	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.6,000.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
2.-	Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
3.-	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
4.-	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-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 GIRON 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 Ramirez	CUI:	2321277350101
Número de Contrato:	140-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
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.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
Rene Antonio Coronado Ramirez

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

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

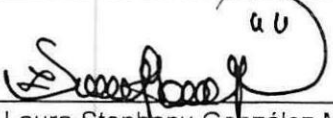
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 del 2020
Honorario del mes de Diciembre:	Q. 6000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la recepción del vice despacho de llamadas que ingresan a la planta telefónica2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan al vice despacho.3. Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a la persona correspondiente del vice despacho.4. Colaborar en la atención de la persona que ingrese al vice despacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron 268 llamadas en la recepción del vice despacho que ingresan a la planta telefónica• Se atendieron 399 funcionarios Públicos, personal y público en general que ingresaban y egresaban al Vice-Despacho.
	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyaron con 352 expedientes y se entregaron a las personas correspondientes en el Vice-Despacho.• Se atendieron a 333 personas que ingresaban al vice despacho

(f) 
Sophya Laura Stephany González May

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

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

INFORME 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.3,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones de limpieza• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) Juana Dávila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

(f) Marvin Leonel Giron Moran
Vo. Bo. Marvin Giron
Marvin Leonel Giron Moran
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.4,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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"> Colaborar y realizar con responsabilidad el traslado de expedientes que se distribuya en la sección Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en que se aplique las medidas de seguridad en el resguardo de la integridad de documentos. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

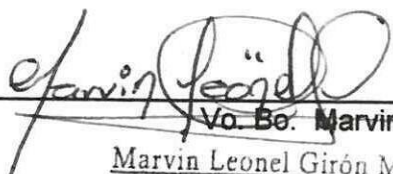
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.
	<ul style="list-style-type: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

(f)


Axel Fernando Barrientos Pérez

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ANA LUCÍA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ	CUI:	2101 97447 0101
Número de Contrato:	145-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	79045456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,500.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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 de Basura dos veces al día
3	Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
4	Velas porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio
5	Servir café a las visitas y personal del Despacho

(f) 
ANA LUCÍA GRANADOS RODRÍGUEZ

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón

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

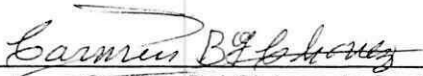
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2020
REGLÓN 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. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 29 de febrero 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 MES DE FEBRERO 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.

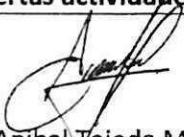
(f) 
Vº. Bo. Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

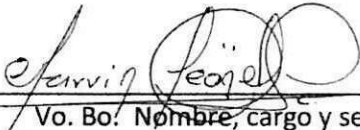
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313653300108
Número de Contrato:	147-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,870.97	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios del Mes de Febrero	Q4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 29 de febrero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO Apoyar en gestiones del control de mantenimiento. Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración que ameriten atención inmediata. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME Apoye en la coordinación general de mantenimiento del edificio. Apoye en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones de mantenimiento del edificio.
	Apoye en ciertas actividades asignadas por mi jefe.

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Mauricio Rosa Linares	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	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.7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f)


Edwin Mauricio Rosa Linares

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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) 
Vo. Bo. Marvin Girón
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	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.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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
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 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:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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 León
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO SURAM 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. 19,290.35	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 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	OBSERVACIONES Y APLICACIONES DE LAS LEYES DE TRANSITO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	TRASLADO DEL VICEMINISTRO CUANDO SEA SOLICITADO.
2	COORDINAR LA RUTA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.
3	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL VEHICULO ASIGNADO.
4	VERIFICAR QUE LOS VEHICLOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO

(f) 
HECTOR HUGO SURAM VELÁSQUEZ

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

(f) 
No. Bo. Marvin Girón

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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

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

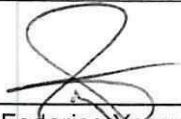
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2020
REGLÓN 029

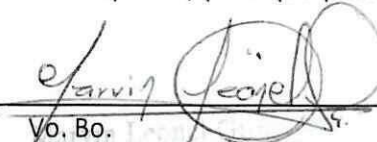
Nombre completo del Contratista:	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	CUI:	1630 93547 2103
Número de Contrato:	156-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1280698-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorario del Mes:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 29 de febrero 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 MES DE FEBRERO DE 2020
1	Se realizó el traslado del Viceministro cuando fue solicitado;
2	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
3	Se cumplió con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado;
4	Se aplicó en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Se observaron y se aplicaron las leyes de tránsito;
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f) 
Julián Federico Yaque Pérez

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

(f) 
Vo. Bo.
Encargado de la Sección de
Generales y Administrativas
D. de la Sección
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

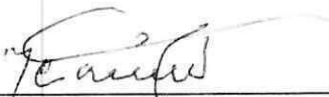
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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.

(f) 
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN
JEFE SECCIÓN 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:	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. 4,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 AL 29/02/2020
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.

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. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

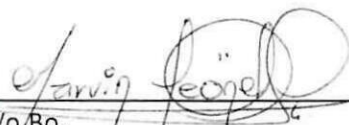
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de llamadas que entran a la Planta Telefónica de la Dirección Superior.
2	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en qué fecha y horario fueron 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 350 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se anunciaron 250 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

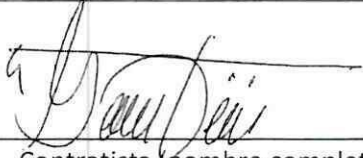
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

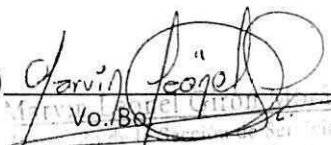
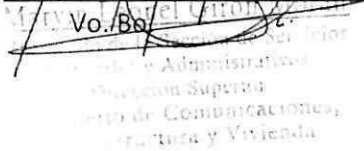
Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	163-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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. 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

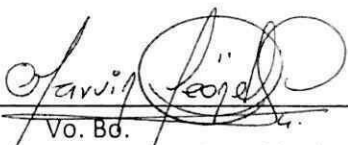
Nombre completo del Contratista:	WALTER ISMAEL LORENZANA	CUI:	3443 15487 2207
Número de Contrato:	164-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4568442-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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. Bó.
Marvin Leonel Girón Morán
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
Emilio Rolando Jiménez Morataya

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

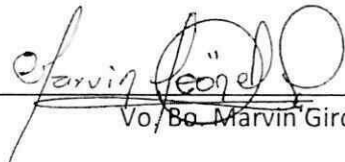
Nombre completo del Contratista:	LESLIE MARCELÍ CORADO NAJARRO	CUI:	1758 05079 2201
Número de Contrato:	167-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5001080-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,500.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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 de Basura dos veces al día
3	Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
4	Velas 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 final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f) 
Vo/Ba Marvin Girón

Marvin Leonel Cuenca 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

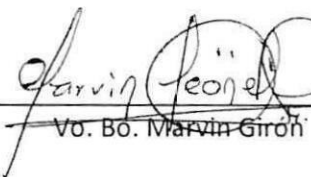
Nombre completo del Contratista:	LESLY MELINA YOC HERNÁNDEZ	CUI:	2464 32926 0101
Número de Contrato:	168-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	43350259
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,500.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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 de Basura dos veces al día
3	Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
4	Velas 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 final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f) 
Vo. Bo. Marvin Giron
Encargado de la Sección de Servicios Generales y Administrativos
Presidencia 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. 3,500.00	Período del Informe:	01 al 29 de Febrero 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">Se cumplió con todas las recepciones y verificación de los materiales y suministros que ingresaron al Almacén.Se cumplió con la revisión de existencias en inventarios de suministros en el almacénSe cumplió con la elaboración de ingresos a almacén.Se cumplió con el despacho de los materiales y suministros solicitados al almacén


José Daniel Chávez Poitán

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

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

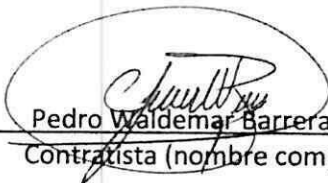
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

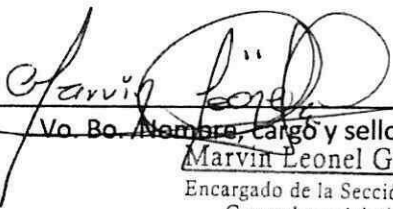
Nombre completo del Contratista:	PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO	CUI:	2425327050101
Número de Contrato:	170-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	17816726
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020
Honorarios del Mes de Febrero	Q5,000.00	Período del Informe:	DEL 01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 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) 
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.4,000.00 ✓	Período del Informe:	01/02/2020 – 29/02/2020 ✓
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)

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

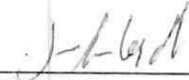
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	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.4,000.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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 ALEXANDER GRANADOS MAYEN
CONTRATISTA

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Marvin Virgilio Del Cid Gaitán	CUI:	2429186030508
Número de Contrato:	173-2020-029-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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
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 Girón

Marvin Leonel G. A. Martín
Encargado de la Sección de Servicios
Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Walfre 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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
Walfre Iván 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 León Girón
Encargado de la Sección de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones y Transportación

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 :	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
Rony Mauricio Mendoza

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

(f) 
Vo. Bo. Marvin Girón

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre Completo del Contratista:	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:	Q5,000.00	Período del Informe:	1 de Febrero al 29 de Febrero 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">• Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior.• Cumplí con mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.• Cumplí con las leyes del tránsito.

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 Leon Vo. Bo. 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:	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. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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 registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES -, y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
3	En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas a Unidades Ejecutoras desconcentradas: Unidad Ejecutora de Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL -, Superintendencia de Telecomunicaciones - SIT -, Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE -, Unidad de Control y Supervisión de Cable - UNCOSU -

	, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional – TGW -, Dirección General de Correos y Telégrafos – DGYT -, Dirección General de Transportes – DGT -.
4	Se analizó y colaboró con la información para informar sobre los avances, sobre los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, previo a realizar la investigación, integración, conciliación y depuración de los mismos al 31 de julio 2013, en respuesta a Oficio No.DAS-07-0008-2019-DS-010.



BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ

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



LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE

Jefe de contabilidad

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



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ

Coordinador unidad de administración financiera.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez 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 5.500 00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 Febrero-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 Republica sobre lo de acceso a la información.
5	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Direccion 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 11,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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 09 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministro del 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, Dirección de Crédito Público, Dirección de Bienes del Estado, Ministerio Público, relacionados con ejecución presupuestaria, 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 la cuenta contable 1234 Construcciones en proceso, coordinado por el área de contabilidad – UDAF, para dar continuidad al requerimiento planteado por Contraloría General de Cuentas.
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 para la ejecución presupuestaria del mes de febrero 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)

Guinsi Orlando Girón Gómez

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

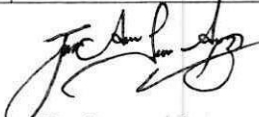
Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

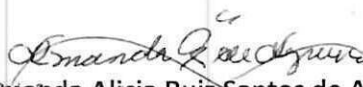
Nombre completo del Contratista:	Juan Alfredo Lux Alvarez	CUI:	1920762640101
Número de Contrato:	182-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6900471-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero 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 273 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 273 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 273 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 secretaria 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.


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


Lic. Selvin Eduardo Girón López
Coordinador unidad de administración financiera
Dirección Superior 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 quetzales con sesenta y ocho centavos	Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de Marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q	9,000.00	Nueve mil quetzales exactos	Período del Informe: Del 01 al 29 de Febrero 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.
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 Febrero 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	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras. informes de ejecución y rendición de cuentas.
7	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f) 
Lorena del Rosario Camel Lima

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


Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marilyn Roxana Mazariegos López	CUI:	1588 89614 0115
Número de Contrato:	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.5,500.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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
Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	185-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 26,709.68	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de marzo 2020
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentos de respaldos de Fondos Rotativos y diferente documentación para enviarlos al archivo General de la UDAF.
2	Apoyé en la realización de informe solicitado por la Contraloría General de Cuentas sobre la cuenta 1131-03-03 "Deudores del Estado".
3	Apoyé en el análisis para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 2020 Decretos 25-2018 y Acuerdo. Gubernativo 321-2019 y todos aquellos que se apliquen en la ejecución presupuestaria 2020.
4	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.
5	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

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

 Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-FIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	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. 11.000 00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 Febrero 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	Colaborar en atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5	Apoyo en diseñar todo tipo de programas automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria
6	Apoyo en editar la Base de Datos -SIAF-
7	Colaborar y participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de EL MINISTERIO
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2	Se crearon 10 Usuarios en SICOIN, SIGES y 04 en Guatecompras De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Enero 2020.
4	Se desactivaron 17 Usuarios en Guatecompras año 2020
5	Se genero nuevo reporte de Privativos de Ingresos y Egresos por Dia año 2020 a la Base de Datos el SIGGLO 2019 y 2020.
9	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020.
10	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 25-2018, Decreto 131-2018, Ley de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013.

11	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
12	Escanear 19 Cur's de Caminos, Dirección Superior, Transferencias, documentos de Fondo Rotativo y expedientes del Depto. de Tesorería de UDAF-

(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. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 29/02/2020
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 18 oficios, 8 providencias y 3 circulares de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2.	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3.	Se recibió documentación y expedientes de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
4.	Se apoyó en el control y ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5.	Se apoyó en lo siguiente: 1) Traslado de documentos para el escaneo correspondiente. 2) Coordinación de transporte y alimentación para el personal que labora en tiempo extraordinario. 3). Elaboración, traslado y seguimiento del cronograma de visita a las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de Febrero 2020. 4) Apoyo a la mesa de entrada para la recepción de CUR durante el cierre mes de febrero 2020.

(f)

Glenda Sorayda Roldán Chang

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

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

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

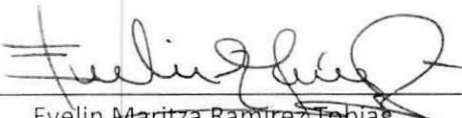
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías	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.11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-02-2020 al 29-02-2020
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)	Consolidación de la primera Programación ENERO-ABRIL de las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio
4)	Consolidación de Distribución de beneficiarios de metas físicas de las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio

(f) 
Evelin Maritza Ramirez Tobías

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

Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Violeta del Rosario Pérez Ramirez	CUI:	1688 11774 1207
Número de Contrato:	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 11,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 29/02/2020
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.

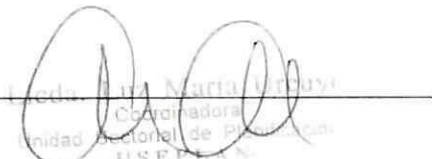
(f)

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)


Ledyssa María Urbani
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

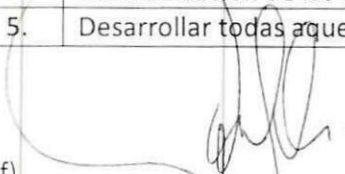
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	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:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-02-2020 al 29-02-2020
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) 
Licda. Luz María Urbina
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

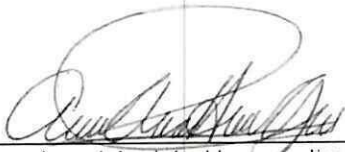
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.9,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

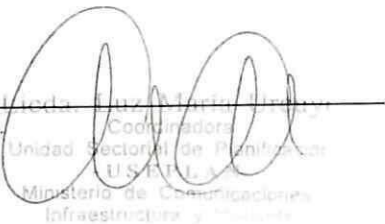


Angel Andrés Herrera Jiménez

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.



Unidad Sectorial de Planificación
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

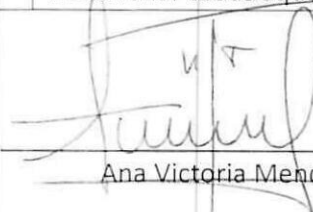
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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.9,000.00	Período del Informe:	Del 01-02-2020 al 29-02-2020
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.	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) 
Lucía María Urbani
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	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. 9,000.00	Período del Informe:	DEL 01 DE FEBRERO 2020 AL 29 DE FEBRERO 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	Seguimiento de los Estatus de Proyectos Finalizados Físicamente en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP - de los ejercicios fiscales 2011 al 2018 a cargo de las Unidades Ejecutoras.

(f)

JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

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

Vo.Bo.

(f)

Luz María Arriaga
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
SEGEPLAN
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	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. 11,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de Febrero 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 las nuevas autoridades.
5	Se dio seguimiento a la cuenta contable 1234 "Construcciones en Proceso" con el propósito de integrar los saldos al 31 de Diciembre 2019.
6	Se realizaron visitas a Unidades Ejecutoras, con el propósito de hacer verificaciones selectivas de la ejecución.



JUAN JOSE MORALES AMBELIS

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



LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE

Jefe de contabilidad.

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



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ

Coordinador unidad de administración financiera.

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

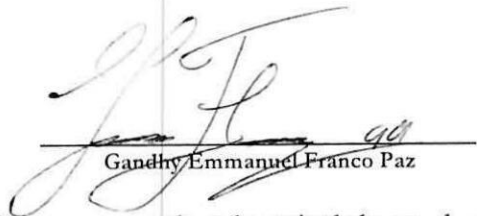
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 quetzales con setenta y un centavos.	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de Marzo del 2020
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Cinco mil quetzales exactos.	Período del Informe:	Del 01 al 29 de Febrero 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 de las siguientes unidades ejecutoras: <ul style="list-style-type: none">- Dirección General de Caminos- Unidad de Construcción de Edificios del Estado- Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología- Fondo Social de Solidaridad- Fondo para la Vivienda
3	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Enero-2020.
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: * 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.: 
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:	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,5,000.00 /	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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- 2007,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019
6.	Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF correspondientes a los años 2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019
7.	Se apoyó en la devolución de los CUR’S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. Correspondientes a los años 2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019
8.	Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2007,2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014

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.

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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

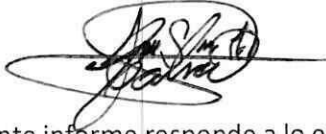
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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- 2007,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019
6.	Se brindó ayuda en la devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF correspondientes a los años 2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019
7.	Se apoyó en la devolución de los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. Correspondientes a los años 2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019
8.	Se brindó ayuda para ordenar ARCHIVO papelería año 2007,2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014

LESTER ALEXANDER LOPEZ CABRERA



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



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

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



LIC. Selvin Eduardo Girón 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.3,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de Mantenimiento del edificio.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) Emilio Zacarias Gómez
Emilio Aparicio Zacarias Gómez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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 Trámite Presupuestal.
4	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas.
5	Colaborar en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6	Apoyar con el control de pagos de telefonía móvil y fija.
7	Colaborar en atención al público

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP- a las Unidades correspondientes.
3	Colaboré en atención al público.
4	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
5	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Oficina
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	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la ORTP.
9	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina.

(f)



Esther Andrea Dávila Morales

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



(f)

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

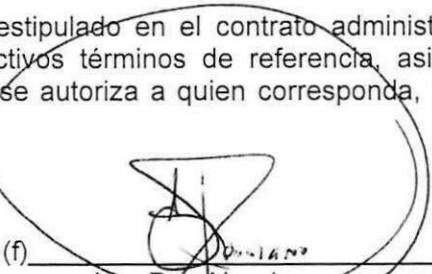
Nombre completo del Contratista:	Carolina Elizabeth García Pirir	CUI:	2365 87242 0101
Número de Contrato:	205-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	29379806
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.22,193.55	Plazo del Contrato:	Del 08/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
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	Ejecución del 30% del trabajo de campo realizado en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-04-2020/EVPP/ljp 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) 
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, 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:	02-01-2020 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-02-2020 al 29-02-2020
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.
4.	Se atendieron un aproximado de 40 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	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) 
Vo. Bo. 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:	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. 16,000.00	Periodo del Informe:	01-02-2020 AL 29-02-2020
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 aquellas otras que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, las cuales también "EL CONTRATISTA" deberá realizar.

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

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

(f) 
NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEON

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Josué Edmundo Lémus Cifuentes
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	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:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero 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 que ingresan a diario al Despacho Viceministerial de Infraestructura.
2	Trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Infraestructura
3	Se convocó y atendió reuniones de trabajos tales como: Reunión con Directores para analizar la presentación del Plan de los 100 días. Reunión con UCD para tratar el tema de los proyectos de ANADIE. Reunión con USEPLAN, para analizar el proyecto de la construcción del nuevo edificio del Ministerio. Reunión con los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala. Reunión con los miembros de la Junta Directiva del Instituto de Asfalto
4	Solicitar a las Diferentes Unidades Ejecutoras y trasladar los informes que sean requeridos por el Despacho del Señor Ministro
5	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor Ministro informes para los diferentes diputados que así lo hayan
6	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor Ministro informes para los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido
7.	Solicitar a las Diferentes Unidades Ejecutoras los informes que sean requeridos por el Vicedespacho para retroalimentación de información.
8	Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda
9	Archivar y escanear todos los documentos que sean requeridos y puedan utilizarse en un futuro.

(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.

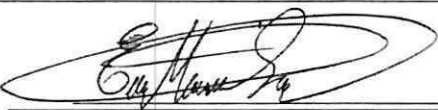

Francisco Roberto Erazo Cifuentes
Viceministro de Infraestructura,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

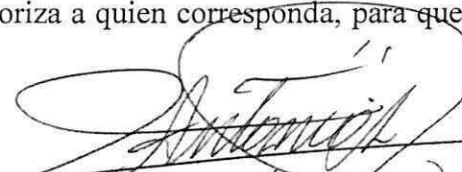
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	045-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE FEBRERO 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
 Vo. Bo. Secretario Administrativo
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020
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.-	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
8.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Apoyo en llevar el control de la documentación entregada de oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el Coordinador de UCAF;
2.-	Apoyo informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el Coordinador de UCAF;
3.-	Apoyo al Coordinador de UCAF en la colaboración en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como en el archivo de los registros y fotocopias;
4.-	Apoyo en realizar los seguimientos, y procedimientos que se realizan dentro de la Coordinación, revisando los expedientes y que cumplan con las indicaciones requeridas, por UCAF;
5.-	Actualización de archivos de los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente;
6.-	Colaboro en la entrega de la documentación, de oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
7.-	Colaboro en Atención a las personas informándoles sobre diferentes tipos de procedimientos y el trámite que deben realizar ante UCAF;

8.-	Colaborar en la elaboración y Contestaciones de Oficios elaborados de toda clase de documentación de UCAF a las diferentes entidades;
-----	---

(f) 

MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON
CONTRATISTA

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

(f) 

Vo. Bo. LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
COORDINADOR

UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS -UCAF-

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Búcaro Crispin	CUI:	2140 28100 0101
Número de Contrato:	102-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7668514-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,290.32	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de marzo de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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 10 proyectos de Acuerdos Ministeriales de Contrataciones 022 año fiscal 2020 de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras
2)	Verificación y revisión de 03 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.
3)	Elaboración de 12 contratos del renglón presupuestario 022 de la Dirección Superior.
4)	Elaboración de 33 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
5)	Elaboración de 4 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
6)	Verificación correspondiente para Aprobación de 7 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
7)	Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
8)	Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
9)	Archivo de Actualización de Documentos año 2020 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 061-2019.
10)	Elaboración de 21 oficios para trámites de contratación.
11)	Revisión de 2 expedientes de Prestaciones Laborales del renglón presupuestario 011 de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
12)	Conformación de 6 expedientes para el Pago de Prestaciones Laborales de la Dirección Superior.

(f)



Raquel Elizabeth Búcaro Crispin

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

(f)

Vo. Bo.



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME 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, 500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	158-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
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.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
Lester Abel López Gatica

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

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

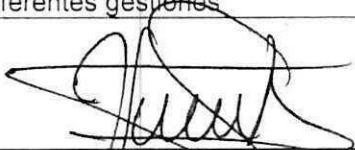
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 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) 
V. B. 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:	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.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de Febrero 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 320 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 320 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Se revisaron y procesaron 310 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Se llevó registro computarizado de 295 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 215 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) 
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:	NERY ALFONSO RAMIREZ REVOLORIO	CUI:	2060 49269 1401
Número de Contrato:	208-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6708609-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.240,482.76	Plazo del Contrato:	03-02-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.20,482.76	Período del Informe:	03-02-2020 al 29-02-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar asesoría en materia administrativa al Despacho Ministerial
2.	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a la documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por las Unidades y/o dependencias administrativas.
3.	Acompañamiento y asesoría en las actividades relacionadas a la institución dentro y fuera de la República de Guatemala, cuando sea requerido por el Ministro;
4.	Analizar y/o elaborar documentos técnico administrativos que ayuden a facilitar los procesos;
5.	Acompañamiento y asesoría en el ámbito de relaciones públicas y comunicación social.
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.	Planificación y coordinación en la diversas reuniones que se realizaron en el despacho ministerial.
2.	Se verificó y dio seguimiento a las solicitudes de información y proyectos.
3.	Sé dio acompañamiento y apoyo en la actividades que se realizaron durante el gabinete de puertas abiertas en el departamento de Quetzaltenango.
4.	Organización de las actividades que relaciones publicas planifico para el gabinete de puertas abiertas
5.	Acompañamiento a las citaciones en el Congreso de la Republica

(f)

NERY ALFONSO RAMIREZ REVOLORIO

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

(f)

Vo. Bo.
Josué Edmundo Lémus Cifuentes
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 AL 18 DE FEBRERO 2020
RENGLÓN 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. 12,413.79	Período del Informe:	Del 1 al 18 de febrero 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.

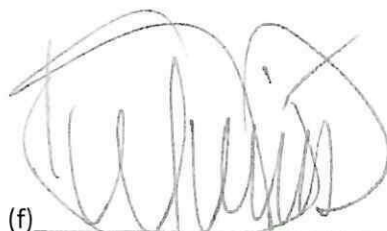
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 18 DE FEBRERO DE 2020
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Apoyé en la revisión de 2 Providencias y expedientes con recursos administrativos interpuestos por los transportistas, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
3	Apoyé en la revisión de 8 Providencias y expedientes con recursos administrativos interpuestos por los transportistas, para trasladar a la PGN;
4	Apoyé en la revisión de Providencia y expediente con recurso administrativo interpuesto por los transportistas, córrase audiencia por el plazo de cinco días y téngase presente en la Secretaría Administrativa de este Ministerio;
5	Apoyé en la revisión de Providencia y expediente con recurso administrativo solicitando modificación de horarios de licencia de transporte interpuestos por los transportistas, para trasladar a la PGN;
6	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 PGN, en audiencia por el plazo de cinco días;

7	Asistí a varias reuniones de trabajo con APM Terminals, Cutrigua, Ferrovías, Sindicato de EPNAC, J.D. de EPNAC, OIRSA y el Señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho;
8	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, 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. Edgar Mariano Díaz Cuevas
Viceministro de Transportes

Edgar Mariano Díaz Cuevas
Viceministro de Transportes,
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 Cobar	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 16,551.72	Periodo del Informe:	1 al 24 de Febrero 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	Apoyo y asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a los criterios a utilizarse para la recepción y revisión de documentos que forman parte de los expedientes de las contrataciones.




3	Apoyo y asesoría en casos laborales en materia judicial de procesos iniciados en contra del Despacho Superior y de las Unidades Ejecutoras, para la resolución y búsqueda de alternativas favorables a los intereses del Ministerio.
4	Apoyo en los criterios que deben utilizarse en los memoriales judiciales para atender las diligencias dentro del Conflicto Colectivo planteado en contra del Despacho Superior de este Ministerio.
5	Asesoría legal y participación en las diligencias de la tramitación del Conflicto Colectivo del Sindicato de trabajadores de este Ministerio.
6	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.
7	Apoyo en la preparación de información para presentaciones del señor Viceministro, en temas judiciales y jurídicos, del Despacho Superior y de las Unidades Ejecutoras.
8	Participación en mesas de trabajo en el Vicedespacho Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
9	Participación en la mesa de trabajo instaurada por la Procuraduría de los Derechos Humanos, por conflictos laborales con personal de la Inspectoría de Personal de la Dirección General de Caminos, deriva de cambios realizados.
10	Acompañamiento del señor Viceministro a citación por parte del Congreso de la República de Guatemala, para tratar temas relativos al conflicto colectivo del Despacho Superior de este Ministerio.

(f)

José Fernando Sierra Cobar

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

(f)

Vo. Bo. **Edwin Ariel Pérez Zuñiga**
Viceministro Administrativo y 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:	Victorina Lizzette Benítez Romero de Cardama	CUI:	2395 19515 0101
Número de Contrato:	211-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	408867-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.34,758.62	Plazo del Contrato:	Del 03/02/2020 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,758.62	Período del Informe:	Del 03/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Orientar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2.	Apoyar en la Administración de los asuntos y problemas técnicos bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.
3.	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza técnica administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial.
4.	Asesorar en asuntos técnicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar y dar seguimiento en temas técnicos y administrativos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisión de informes sobre los proyectos que están en sub-ejecución y las acciones que se han tomado para sancionar a las empresas a cargo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-
2.	Revisión y análisis del estatus del proyecto “Servicio de Diseño, Reposición y Reconstrucción de 4 establecimientos educativos, Grupo 3.F., ubicados en los municipios de Santa Clara La Laguna y Sololá, Departamento de Sololá, Afectados por Sismo N7.”
3.	Análisis de expediente del proyecto “ REPOSICIÓN CARRETERA RD-SCH-6, TRAMO: SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ, SAN MIGUEL PANAM, SUCHITEPEQUEZ”.
4.	Análisis y seguimiento al proyecto “ REPOSICIÓN CARRETERA RN-9N, TRAMO: PIEDRAS DE CAPSIN-SAN JUAN IXCOY-SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.”
5.	Asistir a la primera reunión técnica con las Instituciones que forman parte de la CONRED para la “VII Plataforma Regional para la Reducción de Riesgo de Desastres en las Américas y el Caribe”.
6.	Asistir a reunión de coordinación con el Vice Despacho de Comunicaciones para la conformación del equipo de respuesta inmediata en el Ministerio de Comunicaciones.
7.	Revisión y análisis de oficios previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.
8.	Asesoría en la elaboración de documentos requeridos por el Despacho Viceministerial.
9.	Reunión con personal de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- para determinar avance en la gestión de Liquidación del Fideicomiso de COVIAL.

- | | |
|-----|---|
| 10. | Revisión de documentación en apoyo a las instrucciones administrativas en aspectos técnicos de Infraestructura giradas por el Despacho Viceministerial. |
|-----|---|

(f)


Ing. Victorina Lizzette Benítez Romero de Cardama
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. Francisco Roberto Erazo Cifuentes
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Francisco Roberto Erazo Cifuentes
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:	Mildred Lorena Cancinos García	CUI:	1788052460101
Número de Contrato:	212-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3126689-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 218,620.69	Plazo del Contrato:	03/02/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q 18,620.69	Período del Informe:	03/02/2020 al 29/02/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y financieros con el objetivo de apoyar en los procesos
2	Analizar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda.
3	Analizar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos del Despacho Viceministerial y de sus dependencias
5	Asesoría en la presentación de estudios o requerimiento ante los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial.
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	Analice documentos financieros que cumplieran con los procedimientos establecidos y normativa aplicable relacionados al presupuesto aprobado de las unidades ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
2	Brindé apoyo relacionado a plan de mejoramiento de flujo de expedientes que se manejan en las unidades ejecutoras.
3	Apoye en la revisión de documentos para gestión de cuota financiera para el pago de subsidios, información financiera y administrativa de las unidades ejecutoras UDEVIPO y FOPAVI. Previa firma del señor Viceministro.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos, apoye en el análisis de presupuesto y ejecución presupuestaria histórica, con el objetivo de realizar reprogramación al Plan operativo anual. Apoye en reuniones de trabajo con los directores de FOPAVI y UDEVIPO relacionadas con el plan de trabajo 2020 y situación administrativa.

5	Brinde apoyo en la elaboración de proyecto de convenio con la Dirección de Catastro y avalúo de bienes inmuebles, con el objetivo de contar con herramientas que mejoren las gestiones administrativas dentro de las unidades ejecutoras
5	Apoyo en la revisión y análisis de situación administrativa y situación financiera de las unidades Ejecutoras, apoyo en la elaboración de proyecciones de ejecución. Apoye en la revisión de hojas de trámite del despacho superior, revisión de documentos que ingresan al vice despacho para trámite.

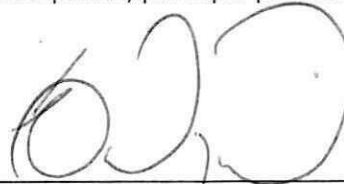
(f)



Mildred Lorena Cancinos 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)



Carlos Enrique Armendariz Negreros
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda