

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.22,000.00	Período del Informe:	01-07-2020 al 31-07-2020
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 las diversas reuniones que se realizaron en el despacho ministerial.
2.	Asesoramiento en tema de relaciones públicas para los eventos programados
3.	Sé dio acompañamiento y apoyo en las actividades que se realizaron durante las visitas a los distintos departamentos.
4.	Acompañamiento a eventos especiales.
5.	Seguimiento a temas administrativos del despacho superior.
6.	Asesoría sobre temas de emergencias provocado por lluvias.
7.	Acompañamiento en reuniones virtuales realizadas con distintas instituciones

(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)   
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 PROFESIONALES, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAIME FRANCISCO DE LEÓN COYOY	<b>CUI:</b>	2499057950901
<b>Número de Contrato:</b>	210-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	32267584
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.240,482.76	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-02-2020 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.22,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07-2020 al 31-07-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Verificar analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
2.	Acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y sus dependencias.
3.	Analizar y/o elaborar documentos técnico administrativo y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
4.	Acompañamiento a requerimiento del ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala.
5.	Recabar y analizar la información requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministros, Unidades y/o Direcciones Administrativas.
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 dio acompañamiento en la elaboración de documentos que cumplan con los procedimientos establecidos y normativa aplicable en la materia.
2.	Se apoyó en la revisión de documentos, resoluciones, acuerdos y ministeriales analizaron documentos técnico administrativos y legal que facilitaron los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
3.	Se fortalecieron los procesos jurídicos con la dirección de asuntos jurídicos y secretaria administrativa en proponer proyectos, acuerdos, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho superior.
4.	Participé en diferentes reuniones y comisiones a requerimiento del señor Ministro.
5.	Apoyé en todo lo que me fue asignado por el señor Ministro.

f)

LC. JAIME FRANCISCO DE LEÓN COYOY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	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 20,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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 ejecución presupuestaria al mes de abril de las unidades ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
2	Brindé apoyo relacionado a seguimiento a plataformas electrónicas 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.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos, apoye en el análisis de presupuesto con el objetivo de realizar reprogramaciones de acuerdo a los objetivos de las unidades ejecutoras
5	Brinde apoyo y seguimiento en la actualización de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos -PNVAH- este proceso se está realizando conjuntamente



	con la Comisión de Políticas Públicas del Consejo Nacional de Vivienda –CONAVI-.
5	<p>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.</p> <p>Apoye en reuniones de trabajo relacionadas al seguimiento a la Política Integral de Barrios y observaciones planteadas por SEGEPLAN en relación a la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos.</p> <p>Apoyo en gestiones para implementación de línea de 4 dígitos la cual atenderá denuncias relacionadas con anomalías en gestiones que realizan las unidades ejecutoras.</p> <p>Apoyo en reuniones de trabajo relacionadas al programa Piso Digno</p> <p>Acompañamiento en reuniones con centro de Gobierno en relación a ejecución presupuestaria.</p> <p>Apoyo en seguimiento a hallazgos de control interno y cumplimiento de leyes dentro del Fondo para la Vivienda FOPAVI.</p> <p>Apoyo en gestiones relacionadas a liquidación de fideicomisos vencidos en Fopavi.</p> <p>Acompañamiento en reuniones relacionadas a mesa de trabajo 12 Promover crédito a la Vivienda en el GABECO.</p> <p>Reuniones con Conred, Centro de Gobierno y MINFIN, relacionadas a Mesa sectorial de Vivienda.</p>

(f)   
Imfred 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.

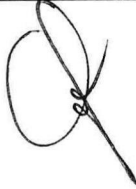
(f)   
Carlos Enrique Armendariz Negreiros  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

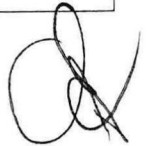
Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Pacaja López	CUI:	2592 43957 0901
Número de Contrato:	213-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	12399922
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 240,482.76	Plazo del Contrato:	Del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la gestión administrativa y financiera en los distintos procesos de contrataciones a través de las modalidades de compras de cotización.
2	Asesorar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución
3	Asesorar en las diligencias para la actualización de la estructura y red programática presupuestaria de la institución
4	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
5	Asesorar de forma oportuna al Viceministro Administrativo Financiero en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad.
6	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo financiero, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución
7	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo Financiero, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera.
8	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo Financiero, en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y otro Sistema de Gestión que la autoridad decida implementa.
9	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el viceministro Administrativo Financiero, de la institución, dentro del ámbito de sus competencias.

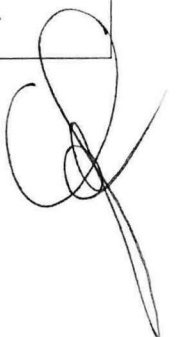




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>a) Se apoyó en el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno, de conformidad al acuerdo 311-2019.</p> <p>b) Se apoyó en el seguimiento de la entrega de comprobantes de Ejecución de seguimiento Físico en estado de "Aprobado", correspondiente al mes de julio de 2020.</p> <p>c) Se apoyó con el seguimiento de los oficios con su respectivo reporte del SICOIN de la distribución de Beneficiarios Metas, correspondiente al mes de julio 2020.</p> <p>d) Se apoyo con el seguimiento del trámite correspondiente de conformidad al artículo 7 del Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, según acuerdo Gubernativo número 325-2019.</p> <p>e) Se apoyó en la revisión de expedientes de Fondos Rotativos, para verificar el cumplimiento de los normativos regulados.</p> <p>f) Se apoyó con el seguimiento relacionado al convenio interinstitucional entre Segeplan y CIV, con el objeto de la construcción de sedes de Segeplan en varios departamentos de Guatemala. Relacionado al cambio de las estructuras programáticas.</p>
2	<p>a) Se asesoró en el seguimiento y revisión de la formulación del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021.</p> <p>b) Se asesoró en el seguimiento de los cambios de techos presupuestarios emitidos por el Ministerio de finanzas Públicas.</p> <p>c) Se apoyó en la revisión del Plan Operativo Anual 2021.</p>
3	<p>a) Se apoyo en la revisión de 09 expedientes que incluyeron sentencias laborales emitidas por Juzgado de Trabajo, para dar el trámite que en derecho corresponde.</p> <p>b) Se dio seguimiento a las diligencias procesales relacionado a demandas laborales en contra del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.</p> <p>c) Se devolvieron expedientes que incluyeron sentencias laborales, pero que aún se ésta a la espera de lo que resuelva la Corte de Constitucionalidad.</p> <p>d) Se apoyó en el análisis y seguimiento de la circular sin numero emitida por el Ministro de Comunicaciones, relacionado a las demandas laborales a las que no se le decreto amparo provisional.</p>
4	<p>a) Se analizó la circular emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas en las que regula los lineamientos para la formulación presupuestaria que corresponde al ejercicio fiscal 2021.</p>



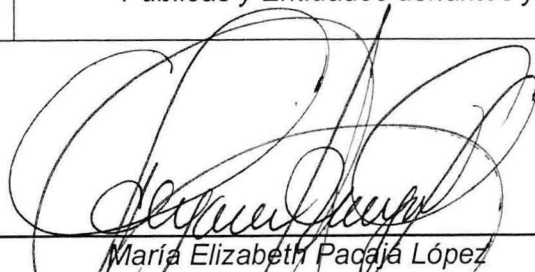
5	<p>a) <i>Se apoyó en la revisión de documentos externos que son dirigidos al Ministerio Público, congreso de la Republica de Guatemala y Procuraduría General de la Nación.</i></p> <p>b) <i>Se elaboraron respuestas a solicitudes de información a requerimiento de la señora Diputada Marleni Lineth Matías Santiago.</i></p> <p>c) <i>Se apoyó en la diligencia de expedientes y la redacción de documentos oficiales dirigidos a entidades externas.</i></p>
6	<p>a) <i>Se apoyó en la revisión de expedientes relacionados a transferencias presupuestarias de las distintas Unidades Ejecutoras</i></p> <p>b) <i>Se analizaron expedientes relacionados a trasferencias externas de las distintas Unidades Ejecutoras</i></p> <p>c) <i>Se analizaron expedientes que incluyeron reprogramación de obras, así como las respectivas resoluciones ministeriales.</i></p>
7	<p>a) <i>Se apoyo en la revisión de cálculo de prestaciones laborales, para pago por orden de Juez competente.</i></p> <p>b) <i>Se apoyo en la revisión de expedientes, en los casos relacionados con reinstalaciones por orden de juez competente.</i></p>
8	<p>a) <i>Se apoyó con la Revisión de Expedientes que se remiten a Segeplan para solicitud de Registro y numero de Snip.</i></p> <p>b) <i>Se analizo información relacionada al Sistema de Gestión SIGES.</i></p>
9	<p>a) <i>Se apoyó en el seguimiento de Transferencias Presupuestarias que se solicitaron ante el Ministerio de finanzas Públicas, durante el mes de julio 2020.</i></p> <p>b) <i>Se apoyó en el seguimiento de Ampliación Presupuestarias que se solicitaron ante el Ministerio de finanzas Públicas, durante el mes de julio 2020.</i></p> <p>c) <i>Se apoyó en el seguimiento de las Economías presupuestarias y solicitud de ampliaciones presupuestarias, durante el mes de julio 2020.</i></p> <p>d) <i>Se asesoró en el procedimiento adecuado del procedimiento de las disminuciones presupuestarias, presentadas a Finanzas Públicas, durante el mes de julio 2020.</i></p> <p>e) <i>Se apoyó en la revisión de los expedientes de solicitudes de cuotas ante el Ministerio de Finanzas Públicas. durante el mes de julio 2020.</i></p>
10	<p>a) <i>Se apoyo en la revisión de Resoluciones para modificación de metas institucionales. Del Ministerio, con el objetivo de readecuarlas y alcanzar metas proyectadas.</i></p>





	<p>b) Se apoyó con la circular que instruye procedimientos para eficiente la readecuación del presupuesto 2020.</p> <p>c) Se apoyó con la circularización de las cuotas aprobadas para las unidades ejecutoras, para una adecuada ejecución presupuestaria.</p>
11	<p>a) Se apoyó en el seguimiento de las nóminas 029. 011 y 031, con el objeto de establecer la adecuada documentación de soporte, así como las firmas de los empleados competentes, en todos los documentos que la conforman, correspondiente al mes de julio 2020.</p> <p>b) Se apoyó en la revisión de los documentos de soporte de expedientes que se generaron en el mes de julio 2020, con el objeto de establecer todos los requisitos legalmente establecidos, relacionados a demandas laborales.</p> <p>c) Se apoyó con diligenciar solicitudes emanadas del Despacho Superior, relacionadas a expedientes internos y externos.</p> <p>d) Se apoyo y diligenció información relacionada con solicitudes de órganos internos y externos.</p> <p>e) Revisión de expedientes específicamente provenientes del Ministerio de Finanzas Públicas y Entidades donantes y Cooperación Internacional.</p>

(f)

  
 María Elizabeth Pacajá 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)

  
 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:	Angel Mario Galicia Vásquez	CUI:	3451621451415
Número de Contrato:	215-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Plazo del Contrato:	Del 03/2/2020 AL 31/12/2020
Monto total del Contrato:	Q.131,172.24	Período del Informe:	Del 01/07/2020 AL 31/07/2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de rutas de acuerdo a las actividades establecidas
3	Cumplir con la aplicación de las normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5	Apoyar al personal de conducción de vehículos para establecer las rutas a tomar para los traslados de las autoridades
6	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados
7	Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales
8	Apoyar en las Actividades en la sección de vehículos de la Dirección Superior
9	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible
10	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la Seguridad de la Autoridad máxima
11	Apoyar con el abastecimiento del combustible al vehículo asignado
12	Llevar el control del kilometraje recorrido durante el día
13	Apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieren tanto en comisiones como en oficina


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se traslado a la autoridad a diferentes comisiones a nivel nacional
2	Se apoyo atendiendo la coordinación diaria de las rutas de los diferentes traslados
3	Cumpliendo con las normas de higiene del vehículo las cuales se realizan a diario
4	Se realiza según las rutas el abastecimiento del combustible de acuerdo al consumo del vehículo semanalmente
5	Se solicito a la sección de servicios generales servicio para el vehículo asignado
6	Informe diariamente a la sección de servicios generales al finalizar las rutas
7	Se analizaron las rutas más convenientes al momento del traslado de la autoridad máxima por medio de las aplicaciones de navegación
8	Se toma a diario el kilometraje al inicio y final de la jornada
9	Se le asistió a la autoridad máxima en sus traslados con sus diferentes materiales de trabajo (laptop, porta documentos etc.)
10	se apoyó a la autoridad máxima con actividades fuera de agenda que no están previamente establecidas



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
11	Se le brinda seguridad personal a la autoridad máxima en momentos que sean requeridos

*Angel m Galicia*  
 (f) ANGEL MARIO GALICIA VASQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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  
 Jose Edmundo Lemus Cifuentes  
 Ministro de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

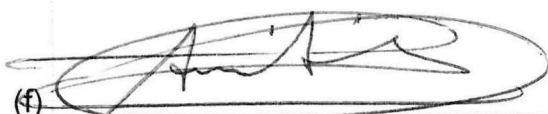
Nombre completo del Contratista:	<b>Silvio Ernesto Sosa Solis</b>	CUI:	<b>1584 17410 0304</b>
Número de Contrato:	<b>216-2020-029-DSRH</b>	NIT del Contratista:	<b>565804-7</b>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>Servicios Profesionales</b>		
Monto total del Contrato:	<b>Q. 218,620.69</b>	Plazo del Contrato:	03/02/2020 al 31/12/2020
Honorarios del Período:	<b>Q.20,000.00</b>	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>Despacho Viceministerial – Comunicaciones</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en temas Financieros del Despacho Viceministerial.
2.	Apoyo en revisión y comentarios a notas, transferencias, recaudaciones presupuestarias para visto bueno.
3.	Apoyo en la realización de informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera para visto buenos del Despacho Viceministerial.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera.
5.	Participar en las actividades y visitar a las Instituciones de Gobierno que administren las Finanzas, la recaudación y la planificación del Presupuesto y otras que indique el Vice Ministro del ramo.
6.	Apoyo en asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
7.	Participar y apoyar en comisiones que asigna el Despacho Viceministerial.
8.	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.	Reunión con personal de las distintas unidades, instituciones de Gobierno, que están a cargo del Vice Despacho de Comunicaciones, para rendición de informes.
2.	Apoyo en preparación de informe de personal bajo renglón 029, de las distintas unidades y/o gerencias que están bajo la jerarquía del Vice Despacho de Comunicaciones por recontrataciones.
3.	Apoyo en gestión de informes del Vice Despacho Ministerial.
4.	Apoyo en revisión de informes varios de las Dependencias de Vice Despacho Ministerial.
5.	Apoyo en gestión de oficios en temas Financieros y Administrativos de este Vice Despacho Ministerial, (POA, PAC), entre otros, para la toma de decisiones.
6.	Apoyo revisión de oficios, hojas de trámite y documentos de este despacho Viceministerial.



7.	Apoyo y seguimiento de los anteproyectos de POA, para el ejercicio 2021 de las siguientes Unidades Ejecutoras: Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-, Dirección General de Correos y Telégrafos, -DGCT-, Unidad de Supervisión y Control –UNCOSU-, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, -INSIVUMEH-, <i>Fondo para el Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL-</i> , Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW-; pertenecientes al Despacho de Comunicaciones.
8.	Apoyo y seguimiento a notas de auditoria interna, para verificación del cumplimiento de las recomendaciones que hayan surgido producto de las auditorías internas en las unidades a cargo del Despacho de Comunicaciones.
9.	Apoyo en gestión y análisis de informes de ejecución presupuestaria del mes, de las distintas unidades que pertenecen al Despacho de Comunicaciones.
10.	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)   
 \_\_\_\_\_  
 Silvio Ernesto Sosa Solis

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO	CUI:	1868 49478 0101
Número de Contrato:	217-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4574221-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.126,620.69	Plazo del Contrato:	14-02-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-07-2020 31-07-2020
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.	Verificar, analizar y brindar seguimiento correspondiente a la documentación oficial que se genera por el despacho ministerial y los ingresados por las unidades y/o dependencias administrativas.
3.	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Asistir al ministro en las distintas reuniones y audiencias que asista.
5.	Brindar asistencia en la agenda institucional a cubrir dentro y fuera de la República de Guatemala, cuando sea requerido por el Ministro;
6.	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.	Traslade a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que fueron requeridas.
2.	Envié respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
3.	Le di 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 30 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Concerté audiencias, y reuniones presenciales y virtuales ante otras instituciones
6.	Se atendieron un aproximado de 45 llamadas telefónicas diarias.

(f)   
SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al 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 MES DE JULIO DE 2020**  
**REGLÓN 029**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Licda. Sheila Emperatriz Alemán Rodas	<b>CUI:</b>	2751 99444 0901
<b>Número de Contrato:</b>	218-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2055556-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 208,965.52	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2020
<b>Honorario Mensual:</b>	Q. 20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

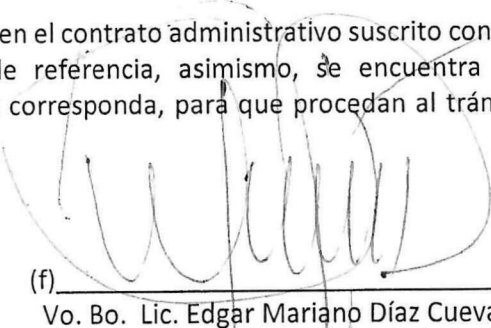
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2020
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho.
2	Apoyé en la revisión de Providencias y expedientes con recursos administrativos interpuestos por los transportistas, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
3	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGAC.
4	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGT.
5	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.



6	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
7	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
8	Asistí a reunión con los señores de Ferrocarriles de Guatemala.
9	Asistí a reunión con los señores de Ferrovías.
10	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos laborales de DGAC.
11	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para ampliaciones de contratos administrativos de seguros contratados por la DGAC
12	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para procesos de contratación de la DGAC
13	Coordinación de este Vice Despacho con COVIAL y FERROVIAS para dar finalización al tema del Puente Rodolfo Robles y materializar la habilitación Ferroviaria en dicho paso.
14	Apoyo en temas multisectoriales para realizar protocolo de contingencia en tema de transporte extraurbano.
15	Apoyo en revisión de temas de protocolo para reactivación del sector transporte
16	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.
17	Reunión con usuarios del sector transporte para atender inquietudes
18	Reunión con personas y contratistas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
19	Asistencia en temas en el marco del corredor interoceánico
20	Asistencia a reunión en tema de cabotaje
21	Asistencia a reunión virtual por el tema de Gobierno Digital
22	Asistencia a reunión virtual de Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República de Guatemala, Asesoría Jurídica del CIV y Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla.
23	Apoyo en presentación é implementación en temas de pre-puertos o antepuertos en Guatemala.
24	Actualización de estatus de temas Portuarios y Aeroportuarios ante el delegado de Centro de Gobierno.
25	Apoyo en temas Jurídico-Financiero para el traslado para disposición de fondos para apoyo a otras Unidades Ejecutoras
26	Seguimiento en temas de hallazgos de Contraloría General de Cuentas y Auditoria Interna a las distintas Direcciones
27	Apoyo en temas de la Secretaria General -CIV-, relacionados con este Vice Despacho.
28	Apoyo en tema de pago de prestaciones sentenciadas por la Corte Suprema de Justicia.

(f)   
 Licda. Sheila Emperatriz Alemán Rodas

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Inés Alfredo Méndez Urizar	CUI:	1728833261418
Número de Contrato:	219-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3611041-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 73,862.07	Plazo del Contrato:	14 de febrero al 31 de diciembre del año 2020
Honorario del mes :	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) Inés A. Méndez Urizar  
Inés Alfredo Méndez Urizar

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

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

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

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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Claudia Cecilia Castillo Tenas de Aguilar	<b>CUI:</b>	2613354480101
<b>Número de Contrato:</b>	220-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1721323-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.199,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/03/2020 al 31/12/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2020 al 31/07/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Viceministerio de Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y legales con el objetivo de facilitar 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 legales 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.
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.

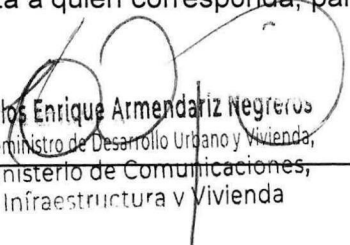
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Análisis y seguimiento de documentos legales, que ingresan al Vicedespacho, para remitirlos a donde correspondan, siempre que cumplan con los procedimientos establecidos y normativa legal aplicable, de las unidades ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
2	Brindé apoyo relacionado al seguimiento para la aprobación de la Política Nacional de Vivienda y de la Política Nacional de Mejoramiento Integral de Barrios, coordinando la elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente, asimismo colaboración en la elaboración de la introducción de la Política Nacional de Vivienda y seguimiento del dictamen jurídico que corresponde.
3	Acompañamiento y asesoría en los procesos legales y administrativos, apoyando en el análisis de la normativa institucional, con el objetivo de agilizar los procedimientos establecidos y cumplir con solicitudes que ingresan, delegando a donde corresponda.
4	Seguimiento y Acompañamiento del procedimiento a seguir para llevar a cabo el Proyecto de PISO DIGNO, a través del Fondo para la Vivienda FOPAVI.
5	Seguimiento al procedimiento de aprobación del proyecto de Convenio Interinstitucional con la Dirección de Catastro y avalúo de bienes inmuebles -DICABI-, del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objetivo de contar con herramientas que mejoren las gestiones administrativas dentro de las unidades ejecutoras FOPAVI Y UDEVIPO.



6	Apoyé en la revisión y análisis de la situación administrativa y legal de las unidades Ejecutoras, UDEVIPO y FOPAVI, apoyando en la elaboración de rutas y procedimientos legales correspondiente a normativa legal.
7	Conformación de mesa técnica con la Seconred, para tratar temas de riesgo relacionada con el sector vivienda y el seguimiento correspondiente de proyectos y acuerdos de compromiso y apoyo por parte del Viceministerio.
8	Acompañamiento y participación en reuniones virtuales del Consejo Nacional de Vivienda - CONAVI-, Asociación Centroamericana de Vivienda -ACENVI- y Secretaría de la Integración Social Centroamericana -SISCA- con temas relacionados al sector Vivienda.
9	Seguimiento a la elaboración del plan del Proyecto Piso Digno, adecuando al cumplimiento de la normativa legal del Ministerio.

(f)   
 Claudia Cecilia Castillo Tenas

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

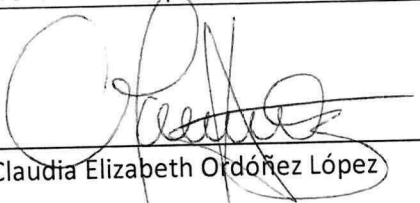
Nombre completo del Contratista:	Claudia Elizabeth Ordóñez López	CUI:	2854259350101
Número de Contrato:	221-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	53517776
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.97,419.35	Plazo del Contrato:	09/03/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar Colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda .
2.	Brindar Apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3.	Apoyar en el Procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la la correspondencia que ingrese a la oficina del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda .
4.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar en el ordenamiento y actualización de archivos de ese Vicedespacho.
6.	Apoyar en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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.	Colaboración en la correcta aplicación de estrategias para llevar la agenda del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Apoyar en los correctos mecanismos para el trámite eficiente de requerimientos presentados al Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda .
3.	Apoyar en el registro, análisis, trámite y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro
4.	Dar seguimiento y apoyo en la gestión de solicitudes que son requeridos en Despacho Viceministerial .
5.	Apoyar en el ordenamiento , control y actualización de archivos en el Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6.	Apoyo en control y registro de llamadas correspondientes a este Vicedespacho.
7.	Colaborar y dar seguimiento al trámite de asuntos que se presenten a consideración del Vicedespacho.



8.	Elaboración de oficios, Hojas de Trámite y documentos que se requieran
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.

(f)   
 Claudia Elizabeth Ordóñez López

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



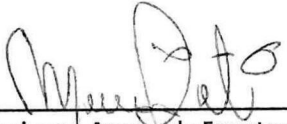
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

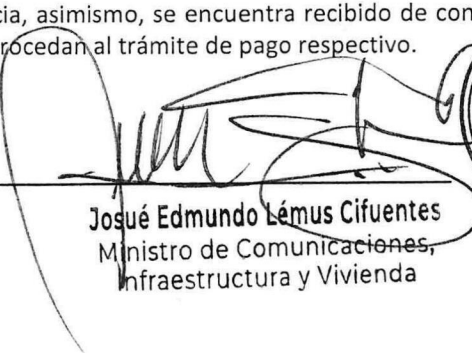
Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	222-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 94,838.71	Plazo del Contrato:	Del 17 de marzo al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar el 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 correspondencia que se recibe
3	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial
4	Llevar el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial
5	Apoyar en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior
6	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
7	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en dicha fecha y horario fueron recibidos.
8	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
9	Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó el control de 154 entradas en libros y 134 salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron 426 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la correspondencia que se recibe
3	Se archivaron documentos recibidos de las entidades y dependencias. Se escanearon y clasificaron digitalmente los documentos firmados por el Ministro
4	Ingreso de correspondencia en el sistema designado en el Despacho Ministerial
5	Se apoyó en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
6	Se colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
7	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho.
8	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
9	Se apoyó en la Recepción del Despacho Superior, en la recepción y traslado de Correspondencia, Documentos y Expedientes.

(f)   
Marianne Anawesly Fuentes Ventura

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020**  
**REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mayra Karina Ovando Barahona	<b>CUI:</b>	2599 57607 0102
<b>Número de Contrato:</b>	223-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6250862-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,161.29	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2020
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Brindar seguimiento a los documentos que le sean asignados por medio de asesor específico del Despacho Viceministerial
7	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 JULIO DE 2020
1	Se colaboró en la recepción de documentos del Despacho Viceministerial (vía correo electrónico).
2	Se brindo apoyo en la recepción de llamadas telefónicas, así como atención al personal que realizo consulta al Vice Despacho de Transportes
3	Se apoyó en la elaboración de oficios requeridos por asesores del Despacho Viceministerial.
4	Se apoyó en el escáner de expediente (registro 24315) y documentos solicitados por asesores del Despacho Viceministerial.
5	Se apoyó en la elaboración y entrega de providencias que remiten acuerdos de contrataciones de DGT, DGAC Y PROVIAL para firma del Ministro.
6	Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro de las providencias revisadas por los asesores de Vice Despacho de transportes.
7	Se apoyo en la elaboración de redacción de providencias, conocimientos y oficios
8	Se apoyo en la descarga, impresión y fotocopias de documentos solicitados por asesores de Vice Despacho Ministerial
9	Se brindo apoyo en la elaboración de salvoconductos solicitados por asesores de Vice Despacho Ministerial
10	Se apoyo en el registro de documentos en libro asignado a los asesores del Vice Despacho Ministerial
11	Se participo en reunión virtual con relación al "Sistema Nacional de Inversión Pública de Guatemala SNIP GT".
12	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)

**Mayra Karina Ovando Barahona**

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<b>David Soler Munguia</b>	<b>CUI:</b>	<b>1851 74507 0101</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>224-2020-029-DSRH</b>	<b>NIT del Contratista:</b>	<b>4726701-1</b>
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	<b>Servicios Profesionales</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q. 190,322.58</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>16/03/2020 al 31/12/2020</b>
<b>Honorarios del Período:</b>	<b>Q.20,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>01/07/2020 al 31/07/2020</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Despacho Viceministerial – Comunicaciones</b>		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Apoyo en revisión y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno.
3.	Apoyo en la realización de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
5.	Apoyo en la participación en las actividades y visitas a las distintas direcciones del viceministerio velando así por el correcto funcionamiento.
6.	Apoyo en asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
7.	Apoyo en la participación comisiones que asigna el Despacho Viceministerial para poder tener una participación.
8.	Apoyo con 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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1.	<p><b>Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.</b></p> <p>a) Apoye en la elaboración de informe, para el señor viceministro concerniente al proceso de concesión suscrito por el estado de Guatemala través del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda y las entidades International Postal Service Ltd. y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima. (de momento esta actividad es mensual)</p>



	<p>b) Apoye en la elaboración del informe en seguimiento a la preocupación por la posible inmersión y propagación en el territorio nacional de una de las plagas más voraces que afectaría la industria de las musáceas en especial plátano y banano, producida por el hongo denominado <i>Fusarium oxysporum f, sp cubense Raza 4 Tropical conocido como Foc R4T</i>, la cual se encuentra ausente en el territorio nacional, para la cual no existe cura.(esta participación es mensual).</p>
2.	<p><b>Apoyo en revisión y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno.</b></p> <p>a) 13 procesos de Revocatoria para asesoría jurídica del Ministerio de Comunicaciones.</p> <p>b) Revisión en el proceso de diligenciamiento de 87 procesos económicos coactivos relacionados a las multas y sanciones impuestas al concesionario derivadas del contrato numero 150-2003-DSM, por medio del cual se otorgó en concesión el servicio postal a la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, que la Procuraduría General de la Nación Gestiona en Representación del estado, (de momento esta actividad es mensual).</p>
3.	<p><b>Apoyo en la realización de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.</b></p> <p>a) Apoye en la elaboración de informe concerniente al proceso de concesión suscrito por el estado de Guatemala través del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda y las entidades International Postal Service Ltd. Y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima (concerniente a los 87 Procesos económicos Coactivos).</p>
4.	<p><b>Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.</b></p> <p>a) Apoye en el análisis y seguimiento de los 87 Procesos económicos Coactivos con el objeto de remitirlos a la Procuraduría General de la Nación -PGN-. y terminación de proceso de revertimiento de bienes, finalización de Concesión Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.</p> <p>b) Apoye en el análisis de propuesta de cooperación con la Academia de Lenguas Mayas</p>
5.	<p><b>Apoyo en la participación en las actividades y visitas a las distintas direcciones del viceministerio velando así por el correcto funcionamiento.</b></p> <p>a) Apoye en reunión con unidad de concesiones y la asesoría jurídica del Ministerio, concerniente al proceso de concesión suscrito por el estado de Guatemala través del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda y las entidades International Postal Service Ltd. Y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima (concerniente a los 87 Procesos económicos Coactivos).</p> <p>b) Apoye y participe en seguimiento a la Reunión con el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- en el cual presentan los posibles choques de normas jurídicas respecto a la situación actual en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (Acuerdo Gubernativo 311-2019) Promoviendo ante este Viceministerio la modificación del acuerdo gubernativo 421-2009.</p> <p>c) Apoye y participe en la reunión con la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- en el cual presentan el posible proyecto de Manual Para la Subasta de Frecuencia 900.</p> <p>d) Apoye y participe en reunión con la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- respecto al ordenamiento de las frecuencias.</p>
6.	<p><b>Apoyo en asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.</b></p> <p>a) Apoye a la Asesoría Jurídica de Este Ministerio en la elaboración de la opinión jurídica y técnica respecto a la operativización del artículo 2 del decreto 15-2020 emitido por el Congreso de la Republica, el cual fue trasladado a la Secretaria General de la Presidencia en concordancia con las distintas dependencias de este Viceministerio.</p>



7	<p><b>Apoyo en la participación comisiones que asigna el Despacho Viceministerial para poder tener una participación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoye en el acompañamiento al señor Viceministrato en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC-</li> <li>b) Apoye en el acompañamiento al señor Viceministrato en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</li> <li>c) Apoye en la participación del Consejo de Musáceas, manifestó su preocupación por la posible inmersión y propagación en el territorio nacional de una de las plagas más voraces que afectaría la industria de las musáceas en especial plátano y banano, producida por el hongo denominado <i>Fusarium oxysporum f, sp cubense Raza 4 Tropical conocido como Foc R4T</i>, la cual se encuentra ausente en el territorio nacional, para la cual no existe cura.</li> <li>d) Apoye en la Participación en las reuniones con la Dirección General de Correos con relación a la problemática que se tiene en la aduana de fardos postales.</li> </ul>
8	<p><b>Apoyo con 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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoye en el análisis del decreto 20-2003 del Congreso de la Republica de Guatemala, en la participación de la JUNTA NACIONAL DEL SERVICIO CIVICO</li> <li>b) Apoye en el análisis y compilación de todas las actas del año 2020 de junta directiva de -GUATEL-</li> <li>c) Apoye en el análisis de las actividades derivadas de la negociación de pacto colectivo y condiciones de trabajo presentadas por el sindicato de TGW.</li> </ul>

(f)

David Soler Munguía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 JULIO DE 2020**  
**REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	<b>CUI:</b>	2285 23249 0101
<b>Número de Contrato:</b>	226-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2721114-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.180,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2020
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 JULIO DE 2020
1	Apoyé a requerimiento del señor Viceministro Díaz, en el análisis jurídico de los temas de las Agendas de Juntas Directivas de los Puertos Santo Tomás de Castilla 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 Nacional Santo Tomás de Castilla -EMPORNAC- a requerimiento del señor Viceministro Díaz;
3	Apoyé a requerimiento del señor Viceministro Díaz, en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Comisión Portuaria Nacional -CPN-

4	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue establecer la ruta a seguir referente a la sucesión de la Finca del Ministerio de la Defensa Nacional al MICIVI;
5	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue dar seguimiento a la mesa jurídica, en la que el Vice Despacho trasladó la sustitución del nombramientos del Asesor Legal de la DGAC a cargo del seguimiento del proyecto;
6	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue la distribución del contenido del Reglamento del Aeródromo;
7	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue revisión de la parte legal y técnica del Reglamento del Aeródromo;
8	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual con ANADIE y COMBEX-IM relacionado al proyecto de ampliación del AILA;
9	Asistí a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, a reunión virtual con COCESNA e integrantes técnicos de la Mesa de Competitividad, con el objeto de conocer las observaciones que hicieron respecto al requerimiento del largo de la pista del Aeródromo San José;
10	Asistí con el señor Viceministro Díaz, a reunión con el Sub Director Administrativo de la DGAC para tratar temas relacionados a la Unidad de Compras y programaciones financieras, con el objeto de brindar el apoyo que requieren para alcanzar las metas establecidas.
11	Asistí a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, a reunión en el MINECO, para dar seguimiento al proyecto de Zona Franca de Champerico;
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:	227-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2020 al 31/12/2020
Honorarios del Período:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

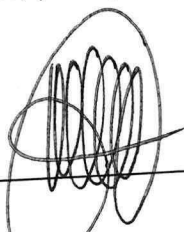
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en 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.

(f)   
Blanca Edelmira Rodas Barrios De Martínez

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

(f) 

**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**

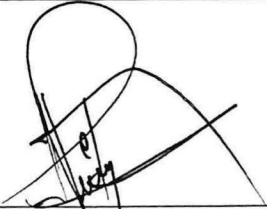
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Niray Omar Lopez Chay	<b>CUI:</b>	2350933781101
<b>Número de Contrato:</b>	229-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	753216-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 144,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01/04/2020 al 31/12/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 16,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de Julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia administrativa, presupuestaria y financiera del Estado
3	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área Administrativa y Financiera
4	Seguimiento a los procesos de programación y ejecución presupuestaria-financiera ante otras entidades que se relacionan con el tema de la ejecución presupuestaria-financiera.
5	Seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras
6	Acompañamiento a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera
7	Analizar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial
8	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento interno a los documentos oficiales que tienen como propósito el cumplimiento de condiciones previas para desembolsos de préstamos externos que financian obras que ejecutan tanto la Dirección General de Caminos como la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-
2	Elaboración de informes y presentaciones conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera –UDAF- para el Viceministro Administrativo y Financiero sobre temas presupuestarios-financieros y avance físico de diversos proyectos SNIP que ejecutan las Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- en virtud de citaciones y requerimiento de información por parte de diputados del Congreso de la República de Guatemala y de la Unidad de Centro de Gobierno.
3	Elaboración de matriz y seguimiento durante el mes de julio 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 los créditos presupuestarios.
4	Elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de julio 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 al reordenamiento presupuestario de proyectos SNIPS priorizados para su ejecución.



5	Revisión de expedientes de reprogramación de obras y modificaciones presupuestarias internas y externas de las Unidades Ejecutoras, previo a la continuación de aprobación por parte de las autoridades y entes correspondientes.
6	Elaboración conjunta con la Unidad de Administración Financiera –UDAF- a informes y presentaciones referente al proceso de formulación de presupuesto para el ejercicio fiscal 2021, por Unidad Ejecutora y Fuentes de Financiamiento, de conformidad con los techos oficiales fijados por el Ministerio de Finanzas Públicas
7	Seguimiento y diligenciamiento al cumplimiento de recomendaciones generadas por la Dirección de Crédito Público a través de las fichas de avance físico y financiero de cada uno de los préstamos que actualmente están en ejecución por parte de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como las que están en proceso de liquidación.
8	Acompañamiento al Viceministro Administrativo y Financiero del CIV a reunión conjunta con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Dirección General de Caminos –DGC- en sede del Ministerio de Finanzas Públicas, para tratar temas sobre el avance de las actividades para completar las condiciones para la elegibilidad del primer desembolso con cargo al préstamo BID-4746/OC-GU, contratado por un monto de US\$150 millones, para financiar proyectos de infraestructura Vial por parte de la Dirección General de Caminos, específicamente para tratar asuntos sobre la contratación y designación de personal profesional y técnico que se encargaran de conformar la Unidad Coordinadora del Programa –UCP-
9	Acompañamiento al Viceministro Administrativo-Financiero y de Infraestructura del Ministerio del Ramo a citación de Diputados del Departamento de Baja Verapaz, para tratar asuntos de proyectos carreteros que están en proceso de pre-inversión para agilizar su aprobación y las gestiones para la obtención de la fuente de Financiamiento.
10	Participación en reunión virtual con funcionarios del Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y Viceministro Administrativo-Financiero del Ministerio del Ramo para finalizar los temas que tienen entrampados los avances en el cumplimiento de las condiciones para viabilizar el inicio de los desembolsos del préstamo BID/4746-OC-GU y establecer las actividades de la Unidad Coordinadora del Programa supeditada a la estructura administrativa que funciona actualmente en la Dirección General de Caminos.
11	Analizar, revisar y diligenciar expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de julio de 2020 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



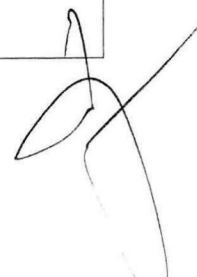
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

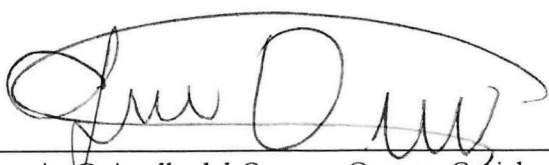
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales	<b>CUI:</b>	3678116420101
<b>Número de Contrato:</b>	230-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	97998176
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.90,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2020
<b>Honorarios del mes:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice despacho Administrativo Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brindar apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoyar en la gestión oportunas y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vice despacho.
7	Otras actividades que se deriven de la presente contratación.

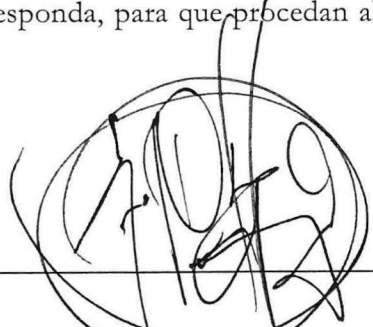
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se coordino la agenda, se convocó y atendió reuniones de trabajo del Señor viceministro.
2.	Se recibió y clasifico la correspondencia que ingreso al Vice despacho.
u	Se llevo registro computarizado de la documentación que ingreso y egreso del Despacho Viceministerial.
4.	Se le requirió a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, lo solicitado por los diferentes entes gubernamentales, dentro de los plazos que establecían.
5.	Se enviaron informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro de los plazos estipulados.
6.	Se elaboraron oficios, hojas de trámite, providencias y documentos que fueron requeridos en este vice despacho.



7.	Se atendieron a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que se me asignaron, remití a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previo a la firma del señor viceministro.
8.	Se atendieron las 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)   
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.

Vo.Bo. (f)   
Edwin Ariel Perez Zúñiga  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

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

Nombre completo del Contratista:	Jorge Erick Velásquez Zepeda	CUI:	2563 25766 0101
Número de Contrato:	345-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	786767-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.81,000.00	Plazo del Contrato:	16/04/2020 al 31/08/2020
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar las disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento del Ministerio, Plan General de Gobierno y Plan Estratégico Institucional, para definir aspectos propios del Estudio Técnico que sustente la reforma de Reglamento Orgánico Interno.
2	Realizar análisis legal, funcional y de estrategia institucional para elaborar matrices requeridas en normativas que rigen en el Sector Público.
3	Participar en la revisión de dictámenes que elaboren áreas financieras, jurídica, de recursos humanos y de planificación, en relación a Estudios Técnicos que sustenten la reforma de Reglamento Orgánico Interno.
4	Elaborar cuestionario para recopilar atribuciones y funciones actuales desarrolladas por unidad administrativa y las propuestas; así como, justificaciones que amparen las respectivas propuestas, así como participar en reuniones de trabajo con el propósito de aclarar dudas.
5	Definir organigrama de la estructura del Ministerio y participar en la integración del proyecto de reforma al Reglamento Orgánico Interno, de acuerdo con información recopilada en cuestionarios respectivos.
6	Conformar en coordinación con autoridades superiores del Ministerio, mesa de trabajo para revisión y discusión de artículos establecidos en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno.
7	Presentar a las autoridades el proyecto final de reforma al Reglamento Orgánico Interno, dando seguimiento a su aprobación.
8	Participar en la incorporación de información pertinente al Manual de Organización, con fundamento en la estructura contenida en el Reglamento Orgánico Interno.
9	Participar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de estructuras administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio a efecto de que su contenido sea compatible y congruente con el Reglamento Orgánico Interno.
10	Requerir información que sea necesaria para el Estudio de Reasignación el cual deberá incluir los análisis de la información de los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación y de Creación de Puestos, presentados por las diferentes unidades ejecutoras.
11	Diseñar y plantear cuadro sobre criterios salariales que serán aplicados al estudio, con base en orden jerárquico, así como elaborar cuadros generales de situación presupuestaria actual, conforme Presupuesto Analítico de Sueldos.
12	Recibir, evaluar y determinar clasificación de puestos pertinente, complementando la situación propuesta en cuadro general, con base a los cuestionarios y elaborar los cuadros por tipo de acciones de puestos que correspondan.
13	Establecer costos por tipo de acción de puestos y renglón presupuestario, por año actual y años subsiguientes.
14	Elaborar estudio técnico relacionado con la reestructuración administrativa y dar seguimiento, incluyendo antecedentes legales e históricos, justificaciones y otros aspectos que sustentan la propuesta.
15	Presentar a autoridades superiores el estudio de reestructuración administrativa y dar seguimiento al mismo ante Entidades facultadas para su aprobación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>Realizar análisis legal, funcional y de estrategia institucional para elaborar matrices requeridas en normativas que rigen en el Sector Público.</b> Se continúa con la revisión de los 5 tipos de matrices elaboradas por cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, incluida la Dirección Superior, de manera que contengan la información pertinente según Normas establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionadas a la emisión de Reglamento Orgánico Interno. Debiéndose tener cuidado que los datos a comparar y evaluar sean en relación al actual Reglamento Orgánico Interno y el que se propone, a efecto de argumentar los cambios organizacionales y funcionales, con base en necesidades institucionales orientadas a los nuevos desafíos y retos planificados.
2	<b>Elaborar cuestionario para recopilar atribuciones y funciones actuales desarrolladas por unidad administrativa y las propuestas; así como, justificaciones que amparen las respectivas propuestas, así como participar en reuniones de trabajo con el propósito de aclarar dudas.</b> Se revisaron los Cuestionarios

	proporcionados por las Unidades Ejecutoras con la finalidad de definir las funciones que desarrollarán los departamentos a efecto de que se esté en condiciones de atender lo establecido en el 61 del Acuerdo Gubernativo 311-2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda. Para el efecto se tomó en cuenta las recomendaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, relativas a que a lo sumo se describan 10 funciones, contemplando, un verbo o verbos en infinitivo, el sustantivo y para que se realiza la acción reportada.
3	<b>Definir organigrama de la estructura del Ministerio y participar en la integración del proyecto de reforma al Reglamento Orgánico Interno, de acuerdo con información recopilada en cuestionarios respectivos.</b> Se realizaron cambios al Organigrama General, derivado que de nuevo análisis se estableció que la Secretaría Administrativa debe denominarse Secretaría General, toda vez que la información que recibe es tanto del ámbito técnico como administrativo. En consecuencia, se hicieron los cambios respectivos al proyecto de Reglamento Orgánico Interno en lo referente a su estructura orgánica, así también se procedió a la descripción correcta que de la Secretaría General de acuerdo a su naturaleza y atribuciones que le corresponden.
4	<b>Conformar en coordinación con autoridades superiores del Ministerio, mesa de trabajo para revisión y discusión de artículos establecidos en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno.</b> Se realizó la revisión artículo por artículo del proyecto final de Reglamento Orgánico Interno, en espera de que se discuta y se informe sobre la continuidad del trámite del mismo, depuración que permitió descartar información redundante o mal descrita atendiendo a las recomendaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, relativo a los componentes que se deben contemplar para redactar cada función que desarrollen los distintos órganos que integrarán el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	<b>Participar en la incorporación de información pertinente al Manual de Organización, con fundamento en la estructura contenida en el Reglamento Orgánico Interno.</b> Se continuó con la revisión del Manual de Organización y Funciones del Ministerio, según lo preceptuado en el Reglamento Orgánico Interno, atendiendo que los órganos de la Dirección Superior tienen categoría de dirección y los departamentos a su cargo figuran en el reglamento solo a través de su naturaleza, no describiendo las funciones que deben realizar; por consiguiente, es necesario de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo Gubernativo Número 311-2019, describir en el Manual aludido las funciones a desarrollar. Para apoyar la elaboración del Manual citado se diseñó presentación en power point con la finalidad de informar a los responsables de los órganos que integran la Dirección Superior sobre la base legal y técnica que fundamenta la necesidad de describir las funciones respectivas.

(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.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

(f)   
Licda. Sandra Carolina Lelva 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elías Elí López Morataya	<b>CUI:</b>	1649 247951906
<b>Número de Contrato:</b>	350-2020-029- DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	722358-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 22/04/2020
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 58,100.00		al 31/12/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/07/2020 al 31/07/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad 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	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
7	Informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
8	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
9	Analizar las rutas posibles y elegir la mas eficiente en tiempo y combustible.
10	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyo con el traslado de la autoridad durante el mes de julio del 2020.
2	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Se apoyo con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Se aplicaron medidas de seguridad vial.
5	Se apoyo en desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6	Se apoyó con el informe constante del estado del vehículo asignado para los traslados
7	Se apoyó con informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
8	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
9	Se apoyó en analizar las rutas posibles y en elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
10	Se apoyó en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.


(f)



Elías Elí López Morataya

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

(f)



Marvin Leonel Gueón 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:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 06083 0506
Número de Contrato:	352-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1058321-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 99,600.00	Plazo del Contrato:	22/04/2020 – 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 – 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029;
2	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el Renglón presupuestario 029;
3	Colaborar en la gestión para el pago de honorarios del Renglón presupuestario 029;
4	Apoyar en el registro de Contratos del Renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y en el Portal de Guatecompras;
5	Apoyar en la distribución de las boletas de los sueldos y honorarios de los distintos renglones presupuestarios;
6	Apoyar en el control y administración del archivo 029;
7	Apoyar en la Ejecución de nómina del Renglón 031;
8	Apoyar en la revisión e ingreso al sistema de Formularios Únicos de Movimientos de Personal -FUMP-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recibí y verifiqué facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029.
2	Se apoyó en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el Renglón presupuestario 029.
3	Se apoyó en la gestión para el pago de honorarios del Renglón presupuestario 029.
4	Brindar apoyo en la revisión de registro de Contratos del Renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y en el Portal de Guatecompras.
5	Se apoyó en la revisión e ingreso al sistema de Formularios Únicos de Movimientos de Personal -FUMP-.
6	Se realizó escaneado de contratos 029 y archivo de expedientes 029

(f)

Wilson Estuardo Guzmán 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)

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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	<b>CUI:</b>	2564 91801 1404
<b>Número de Contrato:</b>	353-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	553906-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 77,400.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22/04/2020 – 31/08/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2020 – 31/07/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Colaborar en la revisión de expedientes Administrativos;
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
3	Apoyar en la revisión de expedientes Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
4	Apoyar en el análisis y revisión del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como la estructura orgánica del mismo;
5	Participar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a efecto de que su contenido sea compatible y congruente con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como la estructura orgánica del mismo;
6	Apoyar en la revisión de expedientes que contengan manuales y/o reglamentos que presentan las distintas Dependencias, así como de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
7	Participar en reuniones de trabajo, con encargados de unidades administrativas de las Dependencias de este Ministerio;
8	Colaborar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo y/o la Autoridad Superior del Ministerio del Ramo;
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.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Se brindó colaboración en la revisión de expedientes administrativos, para su aprobación y firma por parte de las autoridades correspondientes.
2	Se proporcionó apoyo en la revisión de Acuerdos Ministeriales, así como en delegaciones de contratos administrativos que han sido ingresados a la Secretaría Administrativa, para su debido diligenciamiento.
3	Se apoyo en la revisión de diversos documentos, relacionados con licitaciones, cotizaciones y otros procesos administrativos, que la Secretaría Administrativa tiene la responsabilidad de llevar a cabo, para su adecuado trámite y aprobación correspondiente.
4	Se llevó a cabo el análisis y revisión general del nuevo proyecto de Reglamento Orgánico Interno, a fin de contar con la versión final para ser trasladada a las autoridades superiores, para su consideración y acciones pertinentes, toda vez que a la fecha, no ha sido posible conformar la mesa técnica de trabajo que, en conjunto con los profesionales a cargo de la elaboración del citado reglamento, realizarán el análisis y la revisión de los artículos contenidos en el proyecto en mención, en el cual se subsanan, entre otros, ciertos inconvenientes que el Reglamento Orgánico Interno actual contiene.





	y que no permiten su correcta y oportuna implementación.
5	Se continuó apoyando en el seguimiento del análisis y llenado de matrices por parte de las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio, a fin de que las mismas sean elaboradas conforme los lineamientos legales y técnicos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, y que su contenido provea elementos que manifiesten la necesidad de contar con un nuevo Reglamento Orgánico Interno, cuya implementación fortalezca las estructura organizacional del Ministerio y sus mecanismos de coordinación, para el adecuado cumplimiento de las funciones que le Ley le confiere.
6	Se apoyó en la revisión y actualización de los organigramas, tanto de las unidades ejecutoras y demás dependencias del Ministerio, como el organigrama matriz, con base en las observaciones surgidas en la revisión de las funciones contenidas en el Proyecto de Reglamento Orgánico Interno, en los cuestionarios respondidos para tal fin, y en otros instrumentos legales y técnicos analizados para la elaboración del nuevo proyecto de Reglamento Orgánico Interno.
7	Se brindó apoyo en la revisión y modificación del marco institucional elaborado y que forma parte del estudio técnico que sustenta la elaboración de del nuevo proyecto de Reglamento Orgánico Interno, derivado de las modificaciones realizadas al mismo.
8	Se apoyó en la revisión y actualización del análisis técnico elaborado a fin de incluir algunos cambios efectuados al proyecto de Reglamento Orgánico Interno, los cuales deben ser argumentados para una mejor comprensión por parte de las instancias involucradas en el proceso de aprobación del mismo
9	Se brindó apoyo en la revisión de los aspectos generales que deben ser incluidos en la argumentación y justificaciones requeridas para la presentación del nuevo proyecto de Reglamento Orgánico Interno.
10	Se dio seguimiento a la revisión de los cuestionarios requeridos en relación con las funciones de los departamentos que conforman las unidades ejecutoras y las dependencias del Ministerio, a fin de analizarlas y definir las que les corresponden en el contexto de un nuevo esquema organizacional, así como las que deben ser desarrolladas, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 311-2019.
11	Se brindó apoyo en la elaboración de la presentación requerida por las autoridades, mediante la cual se informa, sobre la estructura organizacional establecida por debajo de las Unidades Ejecutoras y Dependencias contenidas en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno, específicamente de la planta central del Ministerio, a efecto de que se conozca el contexto general mediante el cual deben ser definidas las funciones de los diferentes departamentos.
12	Se analizaron algunos acuerdos internos relacionados con la estructura organizacional de las unidades ejecutoras del Ministerio, a fin de recopilar información concerniente a las funciones que corresponden a las secciones que actualmente forman parte de la organización de dichas unidades, y que según el Reglamento Orgánico Interno vigente y la nueva propuesta del mismo, pasarán a ocupar el nivel jerárquico de departamento dentro de la estructura del Ministerio
13	Se llevó a cabo una revisión y análisis sobre las funciones de las unidades administrativas y de los puestos, contenidos en el Manual de Organización y Funciones que se encuentra vigente, a fin recopilar información sobre la naturaleza y funciones que deben desarrollar los departamentos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 311-2019, así como los departamentos que forman parte de la nueva propuesta del Reglamento Orgánico Interno.
14	Se dio seguimiento a requerimientos presentados ante autoridades superiores, en relación con solicitudes de información, reuniones de trabajo y otras actividades que se encuentran pendientes para llevar a cabo el proceso interno de aprobación del Reglamento Orgánico Interno, a fin de continuar dicho proceso ante las instancias externas que correspondan.
15	Se apoyó en la revisión y continuidad de la elaboración del documento que contiene la exposición de motivos de un nuevo proyecto de Reglamento Orgánico Interno, con el propósito de incluirlo en el expediente que será conformado para llevar a cabo el proceso de aprobación del referido Reglamento, ante la Dirección Técnica del Presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil, Procuraduría General de la Nación; y, Secretaría General de la Presidencia de la República, de conformidad al ámbito de competencia que a cada instancia corresponde.
16	Se brindó apoyo en la elaboración de solicitud presentada a la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de obtener información relacionada con las funciones de los departamentos que conforman las Direcciones y otras unidades administrativas que forman parte de la planta central del Ministerio.





17	Se brindó apoyo en la realización de actividades administrativas inherentes a los servicios profesionales prestados en la Secretaría Administrativa.
----	--

(f) 

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Alejandra Avila Palencia de García	CUI:	2514-06792-0101
Número de Contrato:	354-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4343394-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,370.97	Plazo del Contrato:	04 mayo al 31 diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6500.00	Período del Informe:	1 al 31 de Julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la Asesoría Legal Laboral llevando el control físico y digital de las notificaciones entregadas por el Juzgado y Salas de Trabajo y Previsión Social.
2.	Apoyar en la Asesoría Legal Laboral, llevando el control físico y digital de los documentos que sean entregados por particulares, entidades estatales descentralizadas y/o autónomas, así como las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda en la Asesoría Legal Laboral.
3.	Apoyar a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de documentos oficiales que le sean requeridos.
4.	Apoyar en la atención del personal del organismo judicial relacionado a notificaciones las cuales el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda sea la entidad nominadora demandada.
5.	Apoyar a la Asesoría Legal Laboral en la revisión de documentos oficiales que le sean marginados
6.	Llevar control físico y digital de los oficios emitidos por la asesoría legal laboral en el apartado asignado para cada unidad ejecutora.
7.	Apoyar en la atención de requerimientos de la Asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Apoyar en la conformación de expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
9.	Procurar en los tribunales de trabajo y previsión social y otras dependencias los procesos laborales cuando así se requiera por la Asesoría Legal Laboral.
10.	Apoyar en la realización de acciones entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y Abogados del área laboral de la Procuraduría General de la Nación.
11.	Apoyar y asistir legalmente en el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan estatus del proceso.
12.	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
13.	Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales
14.	Las actividades descritas son enunciativas más ni 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.	- Redacción de 37 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.			
	NO	CORRELATIVO	DIRIGIDO A	BREVE DESCRIPCION
	1	OFI-LAB-563-2020-JH/ma	UCEE	Por este medio me dirijo a usted, trasladando Cédula de Notificación <b>No. 01148-142409039</b> , en relación al Juicio Ordinario Laboral <b>No. 01173-2019-06092</b> , asignado al Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por <b>MARICRUZ AGUIRRE CORONADO</b> .
	2	OFI-LAB-564-2020-JH/ma	RRHH-SANDRA LEIVA	Por este medio me dirijo a usted, trasladando Cédula de Notificación <b>No. 01088-142411516</b> , en relación a las Diligencias de Reinstalación <b>No. 01173-2018-03471</b> , asignado al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por <b>ALVARO ABIGAIL ESTRADA LOPEZ</b> .
	3	OFI-LAB-565-2020-JH/ma	ORTP	Por este medio me dirijo a usted, trasladado Cédula de Notificación No. 01022-142411516, en relación a las Diligencias de Reinstalación <b>No. 01173-2018-03471</b> , asignado al Juzgado Quinto de Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por <b>ALVARO ABIGAIL ESTRADA LOPEZ</b> .
	4	OFI-LAB-566-2020-JH/ma	UDEVIPO	Por este medio me dirijo a usted, en atención al OFICIO No. 1565-2020/PGN/SYAV/vsm de fecha 03 de junio de 2020, referente al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-00442 promovido por <b>ROBERTO LOPEZ</b> .
	5	OFI-LAB-567-2020-JH/ma	UDEVIPO	Por este medio me dirijo a usted, en atención al OFICIO No. 1562-2020/PGN/SYAV/vsm de fecha 03 de junio de 2020, referente al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-06273 promovido por <b>RONALD ARTURO MARIN QUAN</b> .
	6	OFI-LAB-568-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en atención al OFICIO No. 1564-2020/PGN/SYAV/vsm de fecha 03 de junio de 2020, referente al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-0324 promovido por <b>EDGAR LEONEL CHACACH APEN</b> .
	7	OFI-LAB-569-2020-JH/ma	Fortuna Estrada Castillo de López	De manera atenta me dirijo a usted en relación al Oficio No. 251-URRHH-SL-ml de fecha 05 de junio de 2020, recibido por esta Asesoría Legal Laboral en esa misma fecha, en el cual hace del conocimiento de esta oficina la petición de la señora <b>FORTUNA ESTRADA CASTILLO DE LOPEZ</b> .

8	OFI-LAB-570-2020-JH/ma	RRHH-SANDRA LEIVA	Por este medio me dirijo a usted, en relación al Incidente de Reinstalación <b>No. 01173-2015-00758</b> , asignado al Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social, promovido por <b>LESBIA ISABEL REYES PALENCIA</b> .
9	OFI-LAB-571-2020-JH/ma	RRHH-SANDRA LEIVA	De manera atenta me dirijo a usted en base a la instrucción contenida en Oficio <b>No. 251-URRHH-SL-mi</b> de fecha 05 de junio de 2020, recibido por esta Asesoría Legal Laboral en esa misma fecha, y en correo electrónico de fecha 09 de junio 2020 en el cual hace del conocimiento de esta oficina la petición de la señora <b>FORTUNA ESTRADA CASTILLO DE LOPEZ</b> .
10	OFI-LAB-572-2020-JH/ma	INSIVUMEH	De manera atenta me dirijo a usted, en virtud que en el oficio identificado <b>OFI-LAB-430-2020 JH/la</b> de fecha 13 de marzo 2020, se hizo de conocimiento a dicha Unidad Ejecutora la Certificación de lo Conducente al proceso Ordinario Judicial Laboral <b>No. 01173-2016-0820</b> , asignado al Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social, promovido por <b>EDIN ORLANDO CAHUEQUE ALVARADO</b> . en el Caso concreto y en base a lo informado en el OFICIO:072-2020/AJ/leal.
11	OFI-LAB-573-2020-JH/ma	DGC	Por este medio me dirijo a usted, trasladando Cédula de Notificación <b>No. 01100-142411156</b> , en relación al Incidente de Reinstalación <b>No. 01173-2016-06337</b> , asignado al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por <b>YOHANA NOHEMÍ LIMA SANTOS</b> .
12	OFI-LAB-574-2020-JH/ma	DIANA LORENA MERIDA MORALES	Por este medio me dirijo a usted, en atención a la <b>PROVIDENCIA No. DVFA-17-2020</b> , recibida en esta Asesoría Legal Laboral con fecha 05 de junio de 2020, proveniente del Viceministerio Administrativo y Financiero, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	OFI-LAB-575-2020-JH/ma	RRHH-SANDRA LEIVA	Por este medio me dirijo a usted, para solicitarle la emisión de Resolución Ministerial que autorice el pago de multa impuesta por imperativo legal, derivado de las Diligencias de Reinstalación <b>No. 01173-2018-03471</b> , promovidas por <b>ALVARO ABIGAIL ESTRADA LOPEZ</b> , ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, la cual se encuentra firme y por la cantidad de <b>VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTITRES QUETZALES CON SETENTA CENTAVOS (Q. 29,923.70)</b> . Adjunto al presente se remite el expediente con la documentación requerida en la hoja de lineamientos.
14	OFI-LAB-577-2020-JH/ma	RRHH-SANDRA LEIVA	Por este medio me dirijo a usted, en atención a la <b>Circular No. 020-URRHH-2020</b> , de fecha 15 de junio de 2020, relacionada a la <b>NOTA DE AUDITORIA.UDAI.CIV.DS.025-2020/BBAR</b> en donde solicitan sea atendido lo indicado en los incisos 1 y 2.



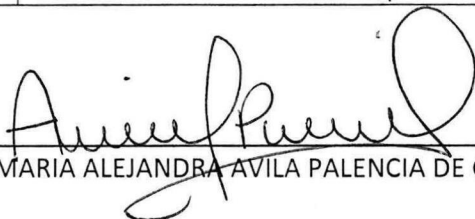
15	OFI-LAB-578-2020-JH/ma	RRHH-SANDRA LEIVA	Por este medio me dirijo a usted, trasladando <b>Acuerdo Gubernativo No. 79-2020</b> de fecha 14 de junio de 2020, emitido por el Presidente Constitucional de la Republica de Guatemala, refrendado por el Ministro de Trabajo y Previsión Social, en relación a las NORMAS COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE BROTES DE SARS COV-2 EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
16	OFI-LAB-583-2020-JH/ma	DGCT	Por este medio me dirijo a usted, en relación al expediente de pago correspondiente al Juicio Ordinario Laboral <b>No. 01173-2016-04526</b> , tramitado ante el Juzgado Noveno de Trabajo y Previsión Social, promovido por <b>JUAN CARLOS ANTONIO ZELAYA RIVERA</b> .
17	OFI-LAB-584-2020-JH/ma	DGC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 7028-2019 Ref: 1674-2018</b> .
18	OFI-LAB-585-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 3558-2019 Ref: 3213-2017</b> .
19	OFI-LAB-586-2020-JH/ma	UCEE	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1011-2020 Ref: 1654-2018</b> .
20	OFI-LAB-587-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 5020-2019 Ref: 157-2019</b> .
21	OFI-LAB-588-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 5128-2019 Ref: 2007-2017</b> .
22	OFI-LAB-589-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 5841-2019 Ref: 558-2018</b> .
23	OFI-LAB-590-2020-JH/ma	COVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 4854-2019 Ref: 2506-2018</b> .
24	OFI-LAB-591-2020-JH/ma	UDEVIPO	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 6615-2019 Ref: 2572-2018</b> .
25	OFI-LAB-592-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 7297-2019 Ref: 3631-2018</b> .
26	OFI-LAB-596-2020-JH/ma	DGC	Por este medio me dirijo a usted, trasladando Cédula de Notificación o. 01021-142414742 en relación al Amparo no. 01021-2019-0000153, tramitado ante la sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y previsión Social, promovido por <b>DELIA ESPERANZA NAVAS GARCÍA</b> .

	27	OFI-LAB-597-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, trasladando Cédula de Notificación o. 01021-142414742 en relación al Amparo no. 01021-2019-0000153, tramitado ante la sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y previsión Social, promovido por <b>DELIA ESPERANZA NAVAS GARCÍA</b> .
	28	OFI-LAB-598-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 928-2020-2020 Ref: 3062-2018</b> .
	29	OFI-LAB-599-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 927-2020-2020 Ref: 335-2018</b> .
	30	OFI-LAB-600-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 4960-2019- Ref: 1148-2018</b> .
	31	OFI-LAB-601-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1161-2020- Ref: 1551-2017</b> .
	32	OFI-LAB-602-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 411-2020- Ref: 1979-2019</b> .
	33	OFI-LAB-603-2020-JH/ma	UDEVIPO	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1818-2020 Ref: 1749-2019</b> .
	34	OFI-LAB-604-2020-JH/ma	SIT	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1635-2020 Ref: 1430-2019</b> .
	35	OFI-LAB-605-2020-JH/ma	FSS	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 868-2020 Ref: 1677-2018</b> .
	36	OFI-LAB-606-2020-JH/ma	FOPAVI	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 7106-2019 Ref: 1139-2018</b> .
	37	OFI-LAB-607-2020-JH/ma	FOPAVI	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la <b>Acción Constitucional de Amparo, Expediente 4572-2019 Ref: 2624-2017</b> .
2.	- Redacción de 3 Circulares dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.			
	No.	CORRELATIVO	DIRIGIDO A	ASUNTO
	1	006-RRHH-LAB-2020	Directores Generales de las Unidades Ejecutoras	RELACION A LOS CONFLICTOS COLECTIVOS PROMOVIDOS POR LOS SINDICATOS



3.	- Redacción de 1 Providencia Dirigida a la Dirección General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.			
	No.	CORRELATIVO	DIRIGIDO A	ASUNTO
	1	PROV-LAB-004-2020-JH/la	RRHH/DS	En virtud del OFICIO DIRECCION /769/2020/AFXV/faj/mrm de fecha 4 de junio de 2020 vuelva el expediente al jefe del Departamento Financiero de la Dirección General de Transportes, en virtud que la suscrita es Asesora Legal Laboral de la unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, la cual no pertenece a la Asesoría Jurídica del Ministerio. Ya que mediante oficio OF-DCE-SN-DN-81-2020, de fecha 11 de marzo de la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitan OPINION JURIDICA de la Asesoría Legal del Ministerio.
	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.			
4.	Recepción de 26 notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.			
5.	Recepción de documentos varios relacionados a Juicios Ordinarios Laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral. 1. Exp. 01173-2018-03471 promovido por Alvaro Abigail Estrada Lopez 2. OFICIO NO. 251-URRHH-SL-ML 3. OFICIO 1564-2020 PGN/SYAV/VSM JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2015-0324 4. OFICIO 1562-2020 PGN/SYAV/VSM JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2016-06273 5. OFICIO 1565-2020 PGN/SYAV/VSM JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2016-00442 6. OFICIO 1560-2020 PGN/SYAV/VSM JUICIO ORDINARIO LABORAL 01214-201800010 7. OFICIO DIRECCION 769-2020/AFXV/FAJ/MRM DGT 8. Dirección -608-2020/AFXV/MRM 9. OFICIO NO. 861-6-2020-urrrhh-SL-HG 10. OFICIO ORTP-3339-2020-WG/ED 11. NOTIFICACION JAIME CARLOS MONTUFAR EXPEDIENTE 01173-2015-09825 TGW 12. OFICIO:072-2020/AJ/leal 13. OFICIO COVIAL JURIDICO LABORAL 165-2020/FMF 14. OFICIO DIRECCION 818-2020/AFXV/FAJ-MRM 15. HOJA DE TRAMITE NO 0-81480 16. OFICIO DIRECCION 850-2020/AFXV/FAJ-MRM 17. OFICIO NO 1568-2020 PGN/WUCR/jfm 18. CIRCULAR NO020-URRHH-2020 19. HOJA DE TRAMITE NO 0-81580 20. OFICIO NO 81-RRH-2020 CAMINOS 21. EXPEDIENTE 7028-2019 REF. 1674-2018 CAMINOS 22. EXPEDIENTE 3558-2019 REF. 3213-2017 PROVIAL 23. EXPEDIENTE. 5020-2019 REF. 157-2019 DGAC 24. EXPEDIENTE. 1110-2020 REF. 1654-2018 UCEE 25. EXP.4854-2019 REF.2506-208 COVIAL 26. EXP.7294-2019 REF.3631-2018 PROVIAL 27. EXP.5128-2019 REF.2007-2017 DGAC 28. EXP.6615-2019 REF.2572-2018 UDEVIPO 29. EXP.5841-2019 REF. 558-2019 DGAC 30. OFICIO DAJ/GAAV/238-2020 31. HOJA DE TRAMITE 081656 32. OFICIO TGW DGRTN -440-209 CIAJ/DU 33. EXP. 01021-2020-00005 DGT 34. 01021-2019-00153 CAMINOS 35. HOJA DE TRAMITE 01-25337 TGW			

	36. EXP. 7025-2018 REF. 730-2018 37. EXP.928-2020 REF. 3062-2018 38. EXP. 927-2020 REF. 335-2020 39. EXP. 49-2020 REF. 447-2017 40. EXP. 5080-2019 REF. 2206-2018 41. EXP. 4960-2019 REF. 1148-2019 42. EXP. 411-2020 REF. 1979-2019 43. EXP. 5572-2019 REF. 1631-2018 44. EXP. 1818-2020 REF. 1749-2019 45. EXP. 6592-2020 REF. 3121-2018 46. EXP. 1635-2020 REF. 1430-2019 47. EXP. 1161-2020 REF.1551-2017 48. EXP. 868-2020 REF. 1677-2018 49. EXP. 4572-2019 REF. 2624-2017 50. EXP. 7106-2019 REF.1139-2018 51. EXP. 3634-2019 REF. 2473-2017 52. EXP. 1391-2020 REF. 609-2018 53. OFICIO NO. UAJ-927-2020/NRQG/HG DGAC 54. HOJA DE TRAMITE NO 0-81712 55. OFICIO DIRECCION 933-2020/AFXV/FAJ/MRM 56. HOJA DE TRAMITE NO. 1-25339
6.	Apoyo en ordenamiento y revisión de Archivo físico de Asesoría Laboral. Realización de listados de los procesos laborales sobre las 16 unidades ejecutoras

(f)   
MARIA ALEJANDRA AVILA PALENCIA DE 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)   
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:	Ana lucía Mazariegos Salazar	CUI:	2594 17076 0101
Número de Contrato:	355-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	71027785
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 120,500.00	Plazo del Contrato:	30/04/2020 – 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 – 31/07/2020
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 más no limitativas

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

6	Realice supervisión de ediciones de video, 1
7	Apoyo en preparación de Ministro para entrevistas 2
8	Realicé otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f)   
Ana Lucia Mazariegos 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)   
Vo. Bo. José 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:	Mariela de León Mendizabal	CUI:	2184 80245 0101
Número de Contrato:	356-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	76446794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,866.67	Plazo del Contrato:	Del 27 de abril al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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 200 personas que ingresaron y egresaron 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.

(f)   
Mariela de León Mendizabal

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 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 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS-SECCIÓN DE

SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Odvin Raúl Gonzalez Interiano	<b>CUI:</b>	3460 35007 0513
<b>Número de Contrato:</b>	357-2020-029- DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	19637780
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos	<b>Plazo del contrato:</b>	Del 28/04/2020
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 56,700.00		Al 31/12/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/07/2020 al 31/07/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado de la autoridad 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.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	Informa a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
7.	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
8.	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
9.	Apoya en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DE INFORME
1.	Se ayudó con el traslado de la autoridad durante el mes de julio de 2020.
2.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Se apoyó con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Se aplicaron medidas de seguridad vial.
5.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	Se apoyó con informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
7.	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
8.	Se apoyó en analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
9.	Se apoyó en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.




(f)

  
Odvin Raúl Gonzalez Interiano

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

(f)

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María José Guzmán Urizar De Rodríguez	<b>CUI:</b>	2614 41868 1401
<b>Número de Contrato:</b>	361-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	66360064
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.88,366.67	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 30 de abril al 31 de diciembre de 2020
<b>Honorarios del mes:</b>	Q.11,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo Financiero.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brindar apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoyar en la gestión oportunas y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vice despacho.
7	Otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brinde apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoye en la gestión oportunas y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevé el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaboré informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vice despacho.

(f)   
 María José Guzmán Urizar

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

(f)   
 Vo.Bo. Lic. Edwin Ariel Pérez Zúñiga  
 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:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	364-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,612.90	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades relacionadas con Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección Superior.
2	Apoyar en la atención de colaboradores y visitas, tomando la temperatura y llevando un registro, considerando todas las medidas de prevención por COVID-19.
3	Colaborar con el cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en la Dirección Superior, establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en prevención al COVID-19.
4	Colaborar brindando servicio de prevención de riesgos laborales en sus distintas modalidades.
5	Apoyar en las actividades propias de la Clínica Médica de la Dirección Superior.
6	Aplicar atención primaria en Salud Ocupacional a los colaboradores y visitas.
7	Otras actividades.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades relacionadas con Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección Superior.
2	Apoyé en la atención de colaboradores y visitas, tomando la temperatura y llevando un registro, considerando todas las medidas de prevención por COVID-19.
3	Colaboré con el cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en la Dirección Superior, establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en prevención al COVID-19.
4	Colaboré brindando servicio de prevención de riesgos laborales en sus distintas modalidades.
5	Apoyé en las actividades propias de la Clínica Médica de la Dirección Superior.
6	Aplico atención primaria en Salud Ocupacional a los colaboradores y visitas.
7	Otras actividades.

(f)   
Rigoberto Chóc Xoím

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 León Borja  
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:	PAULA LORENA RODRIGUEZ LIMA	CUI:	1775 88926 2205
Número de Contrato:	368-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	662393-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.106,258.06	Plazo del Contrato:	04/05/2020 al 31/10/2020
Honorarios del Período:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en temas administrativos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Apoyo en revisión y de documentos y/o expedientes asignados para el Despacho Viceministerial.
3.	Apoyo en la revisión de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que ingresan al Despacho Viceministerial.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
5.	Apoyo en la participación en las actividades y visitas a las distintas direcciones del Despacho Viceministerial, velando así por el correcto funcionamiento.
6.	Apoyo en la participación de comisiones que asigne el Despacho Viceministerial.
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas para el CONTRATISTA, deberá de desarrollar todas las actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisión y análisis del amparo 83515 de la CC.
2.	Revisión del acta numero 4: transferencia de servicios de bienes a concesionar.
3.	Revisión del acuerdo ministerial 554-2009
4.	Apoyo en la elaboración de circulares y oficios del vice despacho.

5.	Apoyo y revisión en diligencias de expedientes del viceministerio.
6.	Participación con análisis y comentarios con informes presentados al despacho.
7.	Apoyo en la participación de actividades y visitas a las unidades del viceministerio.
8.	Apoyo en asesorías comentarios y opiniones que fueron requeridos por el despacho viceministerial.

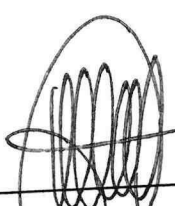


(f) Paula Lorena Rodríguez Lima

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.

Vo.Bo.

(f)



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





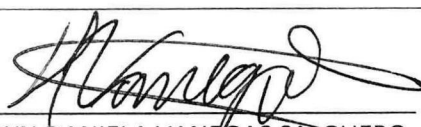
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN DANIELA VANEGAS SALGUERO	CUI:	2058 10306 1501
Número de Contrato:	371-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	67117112
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.79,032.26	Plazo del Contrato:	04-05-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-07-2020 31-07-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		

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 financiamiento 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.	Acompañamiento a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en material de programación y ejecución presupuestaria – financiera.
5.	Analizar, resolver y trasladar expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
6.	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoría de documentos que se generen, velando porque se cumpla con las leyes, normas y reglamentos aplicables.
2.	Fortalecimiento del control y seguimiento en las gestiones administrativas, financieras de la entidad.
3.	Análisis y gestión de procesos, cumpliendo con los requisitos establecidos y normativas vigentes.
4.	Contar con información de datos presupuestarios y financieros que permita la toma de decisiones al Despacho Viceministerial.

(f)   
EVELYN DANIELA VANEGAS SALGUERO

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	373-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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 diariamente sobre el estatus de los expedientes que ingresan a diario al Despacho Viceministerial de Infraestructura.
2	Ingresar y 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 de CONADIE. Reuniones de Consejo Nacional de para la reducción de Desastres – CONRED -. Reunión del GABECO con el Señor Vicepresidente. Reunión del Centro de Gobierno, Conred y el Señor Presidente, Seguro Paramétrico. Reunión con Asesores para tratar el tema relacionado con el Proyecto FTN. Reunión la División de Planificación y Estudios y Asesores para tratar temas relacionados con la 7W. Reunión con Diputados en el Despacho Viceministerial para tratar temas diversos de tramos carreteros. Reunión DGC, Jurídico, Secretaria Administrativa y Financiero para tratar el tema de la empresa MARQSA.
4	Coordinar con las diferentes instancias la información relacionada con las reuniones que se llevaran a cabo, tales como: 1. Presentación para el GABECO. 2. Información Franja Transversal del Norte.



	3. Información Citaciones al Congreso. 4. Información 7W 5. Información Marqsa
5	Coordinar información solicitada por los Señores Diputados del Congreso de la República y trasladarla.
6	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor Ministro la información que así lo hayan requerido.
7	Atender llamadas telefónicas.
8	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 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	374-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de julio 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 JULIO DE 2020
1	Se colaboró en el control de 238 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 238 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 216 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 91 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) Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Vo. Bo. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Lic. Rudy Keller Contreras	<b>CUI:</b>	1594 87471 0101
<b>Número de Contrato:</b>	375-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	404728-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1 de julio al 30 de septiembre de 2020
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 JULIO 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 y de la DGAC.
3	Colaboré en la revisión de documentos para análisis, a solicitud del señor Viceministro Díaz;
4	Participé a solicitud del señor Viceministro Lic. Díaz, en video conferencia con las entidades: MAGA, OIRSA, SAT Y PUERTOS, sobre el tema de Fumigación de Contenedores arribando a Guatemala;
5	Participé en video conferencia a requerimiento del señor Viceministro Díaz, relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue el análisis técnico del Convenio Interinstitucional, exposición de los planos de la nueva visión del Aeródromo;
6	Participé en video conferencia a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, con INGUAT referente a la apertura del Turismo interno en la mesa técnica;
7	Participé en reunión con el Señor Viceministro Lic. Díaz y el Ing. Lisandro Gordillo, referente a Puerto Privado;

8	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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443567850101
Número de Contrato:	376-2020-029 DSRH	NIT del Contratista:	51083299
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.51,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior		

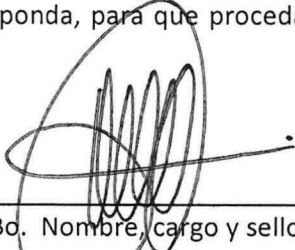
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir en fortalecimiento de actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.
3	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de 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 más no limitativas por lo que él contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistir en fortalecimiento de actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.: revision de expedientes administrativos financieros en SIT y TGW, pagos de indemnizacion de personal que laboró en sendas insituciones.
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.: apoyo a la asesoría administrativa financiera (del vice despacho) para darle el seguimiento ejecutivo a cada una de las unidades administrativas con vista a mejorar la ejecución cuatrimestral.
3	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos del viceministro a cargo.: Apoyo y sugerencias a la asesoria administrativa – financiera en los proyectos de ejecucion POA y PAC, mismo que se estan elaborando con cada uno de los financieros de las unidades a cargo del viceministerio.

4	Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del viceministro a cargo.: Seguimiento con el director de Correos para ver la posible asignación del local de zona 5, para traslado temporal de la Unidad de Supervisión y Control (UNCOSU), ya que es requerido a esta unidad mover sus operaciones a otro local.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que él contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.: Seguimiento a expedientes de recursos humanos en las unidades tales como: Insivumeh, Correos y Telégrafos, TGW y Fondetel.

(f)   
Contratista (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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gilma Judith Ordóñez Zúñiga	<b>CUI:</b>	1706 92361 2205
<b>Número de Contrato:</b>	377-2020-029 DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	808328-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01de julio al 30 de septiembre del 2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de julio al 31 de julio del 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DESPACHO VICEMINISTERIAL INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.
2	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al despacho Viceministerial.
3	Asesorar en asuntos jurídicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.
4	Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de las carreteras.
5	Trabajar en equipo
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	Revisé y realicé legalmente las recomendaciones en las acciones sobre peticiones de diversas índole que ingresan al despacho viceministerial.
2	Revisé el debido proceso administrativo en los Recursos de Revocatoria interpuesto por los contratistas en los procesos de contratación por licitación pública, ante la Dirección General de Caminos. Para el cumplimiento de los plazos establecidos en ley; con el propósito de auxiliar legalmente al despacho ministerial.
3	Revisé y analicé la MEMORIA FINAL DEL PROYECTO Pr OTOT PRORAMA DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DEL HABITAT SALUDABLE DE LOS MUNICIPIOS DE LA MANCOMUNIDAD COPANCHORTI el cual el proyectos encuentra en proceso de liquidación.
4	Se analizó y asesoré legalmente el expediente sobre la Reposición carretera cito-180 Tramo cruce a Zunil (213 000) Las Rosas (km 225 600) Intersección RN-1 Quetzaltenango. Para el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley.
5	Revisé y se analizó legalmente la Resolución 04343-2020/DIGARN/DCA/SGEE/arml emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de aprobación Tramo Mejoramiento carretera ruta nacional 7W, tramo San Cristobal Veparapaz, Alta Verapaz-Rio Chixoy-Chicaman, Quiche y seguimiento dentro del Ministerio.
6	Revisé el debido proceso administrativo en los Recursos de Reposición interpuesto por los contratistas en los procesos de contratación por licitación pública, ante la Dirección General de Caminos. Para el cumplimiento de los plazos establecidos en ley; con el propósito de auxiliar legalmente al despacho ministerial. Y seguimiento de los mismos.
7	Se analizó y Asesoré legalmente y di seguimiento del expediente a la entidad CONCAL-supervisora, el cual se encuentra pendiente de resolver por la Dirección General de Caminos y devolver a este Ministerio para poder seguir con su trámite legal y administrativo.
8	Seguimiento en la actualización de Cuadro de Proyectos denunciados penalmente y en ejecución de Fianzas de la Dirección General de Caminos.

9	Revisé el debido proceso administrativo en el Recursos de Reposición en el cual la Constructora y Transportes ARCHITRAC, SOCIEDAD ANONIMA, solicita auto para mejor fallar, de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto 119-96
10	Revisé y se analizó legalmente Oficio S/n, firmado por la Licda. Elizabeth Andrade, Subgerente Banca Fiduciaria del Banco Industrial, en su calidad de Fiduciaria del Fideicomiso del Fondo Vial, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial. en referencia al traslado de fondos a la cuenta de Gobierno.
11	Acompañé jurídicamente a la mesa técnico-legal en las diferentes reuniones programadas para en el seguimiento para la extinción y liquidación del Fideicomiso del Fondo Vial de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

(f)   
 Licda. Gilma Judith Ordóñez Zúñiga  
 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

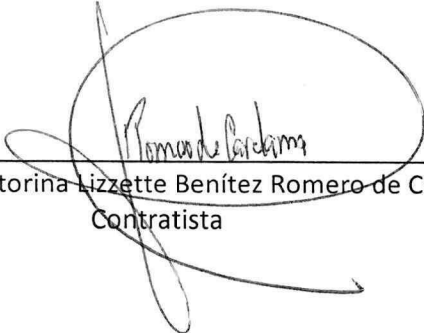
Nombre completo del Contratista:	Victorina Lizzette Benítez Romero de Cardama	CUI:	2395 19515 0101
Número de Contrato:	378-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	408867-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01/07/2020 al 31/07/2020
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2020	
1.	Seguimiento a las gestiones para la activación del tramo “MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA NACIONAL 7W, Tramo San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz-Río Chixoy-Chicamán, Quiché. La DCG envió el 17 de julio al CIV los documentos sobre la asignación presupuestaria del proyecto y el documento que ampara la activación del SNIP ante SEGEPLAN. Pendiente declarar con el lugar el recurso de reposición y posterior elaboración del contrato respectivo.
2.	Seguimiento a la entidad supervisora SUDICO para verificar los avances de gestión y ejecución al proyecto: FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE. El proyecto a la fecha tiene un avance físico del 88.5% y el plazo contractual ampliado a Solel Boneh, pendiente la aprobación del tiempo contractual por 10 meses.
3.	Seguimiento a los avances de ejecución del Tramo RN-01-B Libramiento Salcajá, Autopista los Altos-Rotonda del Organismo Judicial Km193+200 al 198+500 Longitud 5.3 Km. La empresa constructora ya está trabajando y se estima avance físico del 98%.
4.	Seguimiento para la cancelación de estimaciones del proyecto: “REPOSICIÓN CARRETERA CAMOJA-DESVIO A SANTA ANA HUISTA, HUEHUETENENGO”. El tiempo contractual está regularizado, se gestionó por parte de DGC las estimaciones pendientes de pago de ejecución de los trabajos. El contratista tiene pendiente de ejecución un 1.3% lo cual al finalizar los trabajos dará el aviso de conclusión de los trabajos al delegado residente temporal para que se realice trámite correspondiente para la recepción y liquidación de la obra.

5.	Seguimiento a los avances de ejecución de Rehabilitación Tramo: Bifurcación Ruta CA-02 Occidente a San Miguelito, Génova, Quezaltenango, longitud 11.90 Km. El proyecto se encuentra en ejecución y se estima un avance del 72.24%.
6.	Seguimiento al proyecto “ REPOSICIÓN CARRETERA RN-9N, TRAMO: PIEDRAS DE CAPSIN-SAN JUAN IXCOY-SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.” Se realizaron las gestiones las necesarias para la regularización del tiempo contractual para finalizar la obra. En trámite el pago de 7 estimaciones pendientes.
7.	Seguimiento proyecto Rehabilitación y Pavimentación de la Ruta Nacional 05, Campur-Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz. Avance físico 64.24 % . Actualmente suspendido por falta de CDP.
8.	Seguimiento proyecto Rehabilitación de la Ruta Nacional 05, subtramo Aldea El Pajal-Campur. Avance físico 87.25 % . Actualmente suspendido por falta de CDP.
9.	Seguimiento a las gestiones realizadas para Calzada asfaltada de 1.4 Kms + colocación de dos semáforos en los extremos, San Juan Ostuncalco. No se cuenta con los estudios, se está a las espera de que la Municipalidad entregue la información correcta.
11.	Seguimiento a las gestiones para rescatar el tramo Reposición carretera RN-9N tramo bifurcación RD-HUE-2-Piedras de Capsin, Huehuetenango. Actualmente en estado de elaboración de acta de conciliación para realizar la transacción ante el juzgado.
12.	Seguimiento a las gestiones realizadas para el proyecto Paso a desnivel de cuatro caminos, Totonicapán. DICABI ya emitió resolución del estudio de zonas homogéneas. Actualmente Planificación debe de resolver sobre incongruencia de planos y las medidas reales en campo.
13.	Revisión y análisis de oficios previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.
14.	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.



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

(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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Israel Enrique Solórzano Rodas	CUI:	2531 05331 1408
Número de Contrato:	379-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de julio 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	La participación en reuniones convocadas por el Director de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de eficientizar el trabajo de la Dirección, proponiendo los criterios correspondientes.
2	Elaboración de Dictamen <b>AJ-175-2020</b> con <b>JUR-9933</b> . Evacuación de Audiencia de Recurso de Revocatoria, interpuesto por "LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS. S.A." en contra de la resolución número 2188-2019, emitida por el Director General de Transportes.

3	Colaboración con los Asesores Jurídicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de revisar las notificaciones de procesos judiciales varios.
4	Participación en diferentes reuniones de trabajo en la mesa técnica, para el análisis técnico y jurídico de la iniciativa de ley No, 5431, que dispone aprobar La Ley de Infraestructura vial, preparando la presentación ante la autoridad superior del -CIV-; asimismo, estructurando la propuesta a presentar al Congreso de la República.
5	Participación en la mesa técnica, encargada del estudio y propuesta del proceso de reingeniería en las distintas Direcciones del -CIV-.
6	Atención del OFICIO-UNCOSU-JEFATURA-58-2020/LAMB-mlsr de fecha 08 de julio del 2020, de la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, solicitando que previo a emitir dictamen se acompañe dictamen de sus asesores técnicos.
7	Análisis de la Iniciativa 3523 relacionada con reformas al Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, para conocer todo lo relacionado con la contratación de la Infraestructura vial.
8	Análisis de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos 2020-2032, solicitando mediante providencia Número AJ-62-2020, previamente que se cumpla con el dictamen del Consejo Nacional de Vivienda -CONAVI-.
9	Opinión jurídica AJ-52-2020, relacionada con diligencias de legalización de usufructo a favor del Estado, para adscribir al CIV, con destino a La Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional para la construcción del Edificio de Radiodifusión Nacional T.G.S.M de San Marcos, departamento de San Marcos.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas  
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)

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



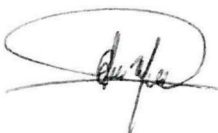
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645 81200 0101
Número de Contrato:	380-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7475406-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01 JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA		

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

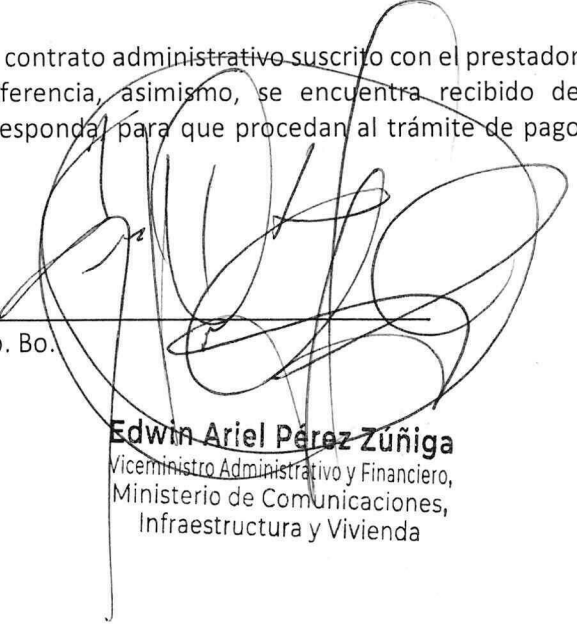
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recibir notificaciones, expedientes y oficios.
2	Ingreso y egreso de expedientes en el sistema de Asesoría Jurídica.
3	Asignación de los expedientes a los Asesores.
4	Entrega de expedientes a donde corresponde.
5	Seguimiento de solicitudes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



(f)   
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

  
**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:	Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado	CUI:	1970 74235 0101
Número de Contrato:	381-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2930081-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 18 de mayo de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01050-147403143. Exp. 01050-2007-08942. (JUR. 9755)
2	Proyecto Acuerdo Ministerial con referencia al Protocolo Marco General de Movilidad para el Servicio de Transporte Público Extraurbano.
3	Participación en representación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la Mesa de Trabajo del Aeródromo del Puerto de San José. (JUR. 9931)
4	Dictamen en relación a Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor CESAR ANTONIO SALGUERO MORALES, en contra de la resolución 892-2017, de fecha 18 de abril de 2017, dictada por el Director General de Transportes. AJ-156-2020. (JUR. 5002)
5	Dictamen en relación a Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor NERY ORLANDO CHAMPET RIOS, en contra de la resolución 1700/2019, de fecha 3 de septiembre de 2019, dictada por el Director General de Transportes. AJ-159-2020. (JUR. 5002)
6	Oficio trasladando al Viceministro de Transporte del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Informe Ejecutivo con relación a las Reuniones de la Mesa Legal referente al proyecto Aeródromo Puerto de San José. AJ-143-2020. (JUR. 9931)
7	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 10 de junio de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01043-147409505. Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil. Exp. 01043-2019-01261. (JUR. 9755)
8	Oficio requiriendo a la Procuraduría General de la Nación, complementa información con relación a requerimiento de pretensión procesal por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la investigación que realizada por el Ministerio Público en contra de los señores Carlos Giron, Ernesto Cruz y Hermogenes Hernandez. AJ-144-2020. (JUR. 9932)
9	Oficio trasladando al Viceministro de Infraestructura expediente administrativo relacionado con ejecución de fianzas de anticipo y de cumplimiento del Proyecto Reposición Carretera RD-SOL-6, Tramo: Santa Catarina Palopó- San Antonio Palopó, Sololá, a efecto solicitar a la Procuraduría General de la Nación su intervención legal. AJ-147-2020. (JUR. 8982)
10	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 14 de mayo de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 24319.2020. Corte de Constitucionalidad. Expediente 5183-2019. (JUR. 9128)
11	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 27 de abril de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 24091.2020. Corte de Constitucionalidad. Expediente 1043-2019-1261. (JUR. 9598)
12	Participación en representación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la Mesa de Trabajo del Aeródromo del Puerto de San José con relación a la elaboración del "REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE OPERADORES DE SERVICIOS DE NATURALEZA TÉCNICA Y PRESTATARIOS DE SERVICIOS DENTRO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE SAN JOSÉ". (JUR. 9931)
13	Memorial evacuando segunda audiencia por 48 horas, dentro de la Acción de Amparo promovida por el Fondo Social de Solidaridad en contra del Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala. Acción de Amparo No. 01008-2019-00146. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo. (JUR. 9646)
14	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 11 de junio de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 29850.2020. Corte de Constitucionalidad. Expediente 3042-2018. (JUR. 9211)
15	Participación en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la Reunión Virtual: "Organización Interna y Funciones Específicas de los Departamentos, Secciones Y Unidades de las Dependencias



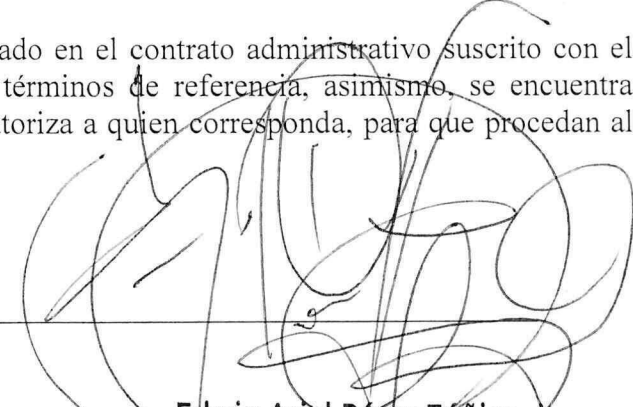


	Administrativas ubicadas en la Planta Central del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda”.
16	Providencia remitiendo a la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN), Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a efecto dicha dependencia se pronuncie respecto la viabilidad y procedencia del instrumento sometido a consideración. AJ-64-2020. (JUR. 9446)
17	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
18	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.

(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)   
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:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	382-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01.07.2020 al 30.09.2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01.07.2020 al 31.07.2020
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; acciones constitucionales de amparo como tercero interesado 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 relacionadas con los expedientes asignados;
4	Revisión de proyecto de reglamentos orgánicos internos de esta Dirección Superior y dependencias a su cargo; Bases de Licitación, Cotización, Términos de Referencia; revisión y/o redacción de proyecto de contratos de obras, servicios técnicos, servicios de supervisión o de suministros;
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR-9670 Expediente 6642-2019 oficial 3 Corte de Constitucionalidad Acción de amparo interpone la entidad Consorcio Autopistas de Guatemala, Sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica en contra del Congreso de la República de Guatemala se recibe notificación de resolución de fecha 01.07.20 Se redactó memorial y se evacúo audiencia se recibe notificación de resoluciones de fecha (2) 03.07.20; (6) 06.07.20; Se revisaron resoluciones





2	<p><b>JUR-9928</b> Registro 25097</p> <p>JULIO CESAR PEREZ MELENDREZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera; Sabino de Jesús Esteban López, Jorge Humberto Ramírez Galindo, Heidy Roxana Ramírez Morales de Castellanos, Lester Alexander de León Reyes, Willy Aharon Rivera Aguilar, Mynor Gabriel Pérez Argueta, Francisco Javier Gómez García, José Mario Pérez Figueroa, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1175-2019, dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 27 de mayo de 2019. Providencia SA-485-2020 de fecha 24 de abril de 2020, se otorga audiencia a esta Asesoría Jurídica conforme artículo 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Dictamen 171 de fecha 23.06.20</p>
3	<p><b>JUR-9900</b></p> <p>Mariela Isaura Calderón, Oficial de Programa de la Agencia Japonesa de Cooperación Internacional -JICA-, solicita reunión con el Licenciado Luis Efraín Godoy, para tratar el tema sobre la sanción que se impuso al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por el caso construcción-corrupción.</p> <p>06.07.20 se llevó a cabo reunión virtual con personeros de JICA, Mariela Calderón, Licenciado Luis Godoy y Licenciada Irma Leticia Arias</p> <p>Oficio 155-2020/LEGR/ilas</p>
4	<p><b>JUR-8314</b></p> <p>Expediente 1079-2017 oficial 1º. Corte de Constitucionalidad</p> <p>Referencia amparos acumulados 2265-2019 y 2267-2019</p> <p>Se reciben notificación de la sentencia en apelación de fecha 23 de abril de 2020</p> <p>Se reviso sentencia</p>
5	<p><b>JUR-9201</b></p> <p>Expediente 1599-2018 oficial 15º. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio</p> <p>Amparo plantado por Servicios y Construcciones Mega, Sociedad Anónima. CIV tercero interesado</p> <p>se recibe notificación de la resolución de fecha 06.07.2020</p> <p>se revisa resolución y se trabaja de una vez memorial de audiencia de vista</p>
6	<p><b>JUR-8880</b></p> <p>Director de la Dirección General de Caminos, traslada a este Ministerio, el expediente por medio del cual el Gerente General y Representante legal de la entidad Aseguradora Fidelis, Sociedad Anónima, por los motivos que expone, solicita se revoque el oficio No. AJ-255-2020 de fecha 25/05/2020 en el cual requiere a esa entidad la Fianza de Anticipo C-5 243386 por la suma de Q.15,260, 684.37 y la Fianza de Cumplimiento C-2 243385 por la suma de Q.15,982,465.51 por incumplimiento contractual de las entidades Biotecnologías Energéticas de Guatemala, S.A. y Samkye Contrucción Co. Ltda.</p> <p>Providencia AJ-61-2020</p>
7	<p><b>JUR-8314</b></p> <p>Expediente 1034-2019 oficial 14 Corte de Constitucionalidad</p> <p>Referencia amparo 291-2018</p> <p>Se reciben notificación de la sentencia en apelación de fecha 18 de junio de 2020</p> <p>Se revisó sentencia</p>
8	<p><b>JUR-9665</b></p> <p>Diligencias de Legalización de usufructo a favor del Estado, para Adscribir al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con destino a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, para la Construcción y funcionamiento del edificio de Radiodifusión Nacional T.G.S.M de San Marcos departamento de San Marcos. Por providencia SA-685-2020 Viceministro de Comunicaciones, traslada el expediente para su revisión y se emita opinión jurídica</p> <p>Opinión AJ-52-2020</p>
9	<p><b>JUR-8314</b></p> <p>Expedientes acumulados 1160-2017 y 1163-2017 Corte de Constitucionalidad</p> <p>Referencia amparo 563-2016</p> <p>Se recibe notificación de sentencia en apelación de fecha 18 de junio de 2020</p> <p>Se revisó sentencia</p>

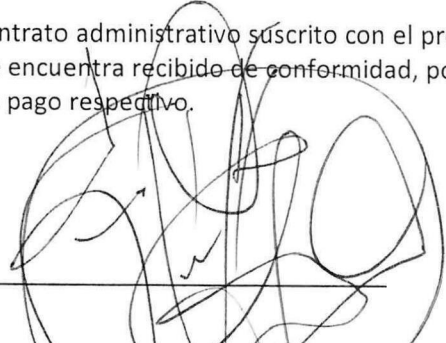


10	<b>JUR-9151</b> Registro 15635 CONSTRUCTORA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Vicepresidente y Representante Legal, Jorge Alfredo Tejada Argueta, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 113-2020, de fecha 11 de mayo de 2020, relacionada al Proyecto. Construcción Carretera Libramiento Cabecera Departamental Chimaltenango, Ruta CA-01 Occidente, Tramo: km. 48 CA-1 Occ. (San Miguel Morazán) – km 62, CA-1 Occ., longitud aproximada 15.,323 kilómetros, departamento de Chimaltenango, dictada por la Dirección General de Caminos, con fecha 11 de mayo de 2020. Providencia SA-748-2020 de fecha 3 de julio de 2020, se otorga audiencia a esta Asesoría Jurídica conforme artículo 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Dictamen AJ- 177-2020
11	<b>JUR-8868</b> Expedientes acumulados 2335-2019 y 2350-2019 oficial 6 Corte de Constitucionalidad Referencia amparo 964-2017 Se reciben notificación de la sentencia en apelación de fecha 21 de mayo de 2020 Se revisó la sentencia
12	<b>JUR-8196</b> Expediente 2820-2018 oficial 14 Corte de Constitucionalidad Referencia amparo 290-2017 Se reciben notificación de la sentencia en apelación de fecha 05 de mayo de 2020 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)   
**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:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	383-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	Período del Informe:	1 de julio al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:		ASESORÍA JURÍDICA DE LA 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; acciones constitucionales de amparo como tercero interesado 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 relacionadas con los expedientes asignados;
4	Revisión de proyecto de reglamentos orgánicos internos de esta Dirección Superior y dependencias a su cargo; Bases de Licitación, Cotización, Términos de Referencia; revisión y/o redacción de proyecto de contratos de obras, servicios técnicos, servicios de supervisión o de suministros;
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 9918 / Oficio DVM/EMDC/ko Oficio 0260-2020 / El Despacho del Viceministro de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita emisión de Dictamen Jurídico con relación al "Protocolo Marco General de Movilidad de Transporte Extraurbano. Se emitió el dictamen conjunto AJ-150-2020.
2	Jur 9906 / Reg. 24782 / Providencia SA-361-2020 / CLARA BAUTISTA CRUZ DE CRUZ, solicita Licencia de Transporte e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1486-2019 de fecha 4 de julio de 2019, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el dictamen AJ-157-2020.
3	Jur 9913 / Reg. 24228 / Providencia SA-481-2020 / ELENA BOTELO PEREZ, solicita Renovación de Licencia de Transporte y cambio de color de vehículo e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 3400-2012 de fecha 1 de octubre de 2012, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el Dictamen AJ-164-2020.
4	Jur 5938 / Reg. 13739 BELTHER GILBERTO LOPEZ MENDEZ, solicita licencia de Transporte e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1735-2014, emitida por la Dirección General de Transportes con fecha 7 de abril de 2014. Se emitió el dictamen AJ-166-2020.
5	Jur 9929 / Reg. 25103 / COOPERATIVA INTEGRAL "LAS VIÑAS" RESPONSABILIDAD LIMITADA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. Los opositores interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1841-2019, dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 4 de septiembre de 2019. Se emitió el dictamen AJ-172-2020
6	Jur 6177 / Reg. 14303 / Revisión del dictamen AJ-160-2020, relacionado con recurso de revocatoria en contra de la resolución 1122-2019 de fecha 27 de mayo de 2019, respecto a la solicitud de licencia de transporte del señor Joel Manuel Mazariegos de León. Se revisó el dictamen citado.
7	JUR 9913 / Hoja de trámite 1-25290, el señor Viceministro Administrativo Financiero solicita emitir dictamen jurídico previo a la negociación de un nuevo pacto colectivo de trabajo. Se emitió el oficio AJ-129-2020.
9	Jur 9756 / 01050-2007-08942 / Notificación de la resolución de fecha 18/05/2020, 22/05/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
10	Jur 9934 / Circular DVFA-20-2020 de fecha 19 de junio de 2020, relacionado a la presentación de informe circunstanciado mensual de hechos ocurridos y medidas adoptadas durante la emergencia COVID-19, correspondiente a la declaratoria de estado de calamidad y las prórrogas. Se emitió el oficio AJ- 145-2020.
11	Jur 8243 / Amparo 1609-2017 / Notificación de la resolución de fecha 14/06/2020, en el que indica que se enmienda de oficio ordenando reponer lo anulado. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
12	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.

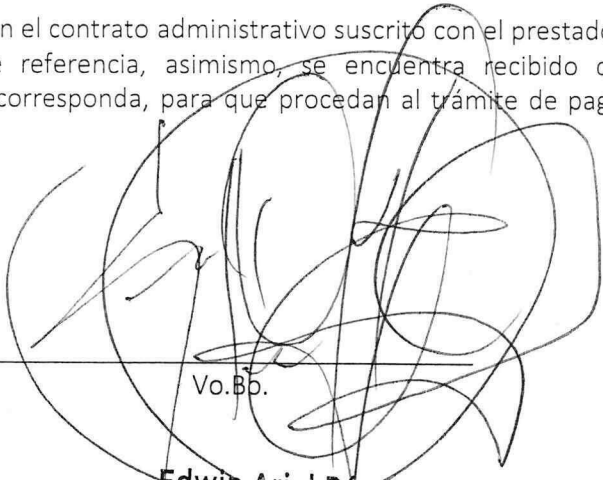




13	Asistir a reuniones de trabajo tanto dentro de la institución como externas.
14	Apoyar en las actividades a las que me designan.

(f)   
Contratista Irma Odette de León 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)   
Vo.Bb.  
**Edwin Ariel Pérez Zúñiga**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

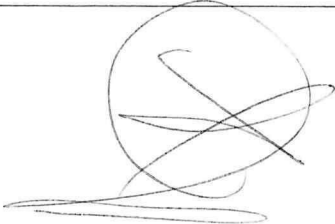
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	384-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO DE 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE JULIO DE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

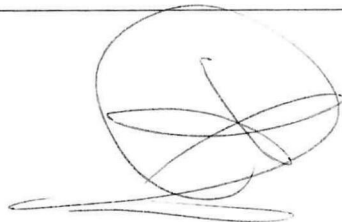
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA ASESORÍA JURÍDICA PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	COLABORACION EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS Y 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
1.	<b>JUR-9903</b> Por medio de providencia número SA-490-2020, de fecha 27 de abril de 2020, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24880, por medio del cual JUAN PUAC GONZALEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1543-2019 emitida por





	la Dirección General de Transportes, con fecha 11 de julio de 2019. <b>Se emitió el dictamen número AJ-153-2020/LEGR/jsef</b>
2.	<b>JUR-9901</b> Por medio de providencia número SA-474-2020, de fecha 22 de abril de 2020, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 25134, por medio del cual VICENTE MONROY MELGAR, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1873/2019 emitida por la Dirección General de Transportes, con fecha 27 de agosto de 2019. <b>Se emitió el dictamen número AJ-151-2020/LEGR/jsef</b>
3.	<b>JUR-9914</b> Por medio de providencia número SA-499-2020, de fecha 28 de abril de 2020, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24272, por medio del cual EDIN ALBERTO CALDERON VARGAS, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 4097/2010 emitida por la Dirección General de Transportes, con fecha 25 de septiembre de 2010. <b>Se emitió el dictamen número AJ-165-2020/LEGR/jsef</b>
4.	<b>JUR-9925</b> Por medio de providencia número SA-511-2020, de fecha 29 de abril de 2020, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 24998, por medio del cual NERY ORLANDO CHAMPET RIOS, solicita Aumento de Vehículo. JULIO ALBERTO CANIZ LOPEZ y JOSÉ SECUNDINO MÉNDEZ VELASQUEZ interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 1143-2019, de fecha 26 de junio de 2019, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el dictamen número AJ-168-2020/LEGR/jsef.</b>
5.	<b>JUR-9938</b> Por medio de providencia número SA-706-2020, de fecha 19 de junio de 2020, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 25647, por medio del cual la Dirección General de Aeronáutica Civil envía proceso de donación de 2 impresoras, donadas por la entidad LA PANERIA, SOCIEDAD ANÓNIMA., contenido en el anexo 1 Documento de Recepción de Donación a utilizar cuando no exista Convenio Escrito, para la aprobación del mismo. <b>Se emitió la providencia número AJ-58-2020/LEGR/jsef.</b>
6.	<b>JUR-9945</b> Por medio de providencia número SA-799-2020, de fecha 15 de julio de 2020, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 24773, por medio del cual DÁMASCO JEREMÍAS CUC TIUL, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. CARLOS CUC CAAL, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 457-2019, de fecha 7 de marzo de 2019, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el dictamen número AJ-179-2020/jsef</b>
7.	Apoyé a los asesores jurídicos, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos y en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, y providencias, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la asesoría jurídica, para el visto bueno del asesor jurídico; asimismo apoyé en la asistencia en reuniones varias, dentro y fuera del ministerio del ramo, y en todo tipo de diligencia, legal o administrativa que sea requerida dentro de la unidad, para la evaluación de los expedientes o asuntos que corresponda.



8.	Revisé expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Asesoría Jurídica sobre Recursos de Revocatoria.
9.	Recibí expedientes administrativos y notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
10.	Recibí y realicé llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.
11.	Realicé dictámenes, providencias oficios y opiniones dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12.	Atendí a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Asesoría Jurídica.

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

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

(f) \_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**

**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:	JOSE RICARDO HEMMERLING PELAEZ	CUI:	1908806350101
Número de Contrato:	385-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	77603230
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

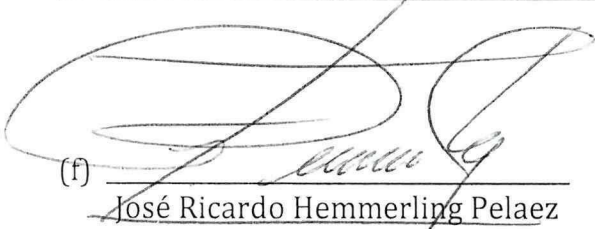
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>JUR9920.</b> Se diligencio la hoja de tramite No. 0-81479 referente a la emisión de opinión sobre el proceso contencioso administrativo numero 01145-2017-248 relacionado a la entidad Indra Panamá, Sociedad Anónima.
2	<b>JUR9624.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de la resolución de fecha 05-06-2020 referente al proceso 01045-2019-01404 y posteriormente se adjuntó al expediente judicial correspondiente.
3	<b>JUR9927.</b> Se emitió el dictamen correspondiente de conformidad con la providencia SA-503-2020 referente al recurso de revocatoria planteado en contra de la resolución 1068-2018 emitida por la DGT.
4	<b>JUR9917.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de la resolución de fecha 10-06-2020 referente al proceso 01009-2020-00030 y posteriormente se adjuntó al expediente judicial correspondiente.
5	<b>JUR9170.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de la resolución de fecha 26-11-2019 referente al proceso 2552-2018, la cual resuelve con lugar el recurso de revocatoria planteado por el Estado de Guatemala en relación al proceso antes identificado.
6	<b>JUR9936.</b> Se emitió opinión referente a lo solicitado en la providencia No. SA-707-2020 de fecha 19 de junio del año 2020, la cual solicitaba se revisara las modificaciones al proyecto de Contrato de Extinción y bases de liquidación del fideicomiso del FSS.
7	<b>JUR9937.</b> Se emitió opinión en cumplimiento a la providencia No. SA-738-2020, referente a la subsanación de previos realizados por la Escribana de Cámara y de Gobierno referente al expediente de informe de la referida entidad y extinción del fideicomiso del FSS.
8	<b>JUR9939.</b> Se evacuo audiencia de 48 horas conferida a este Ministerio, en resolución de fecha 29-05-2020, dentro del proceso de amparo No. 806-2020.
9	<b>JUR9328.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de la resolución de fecha 20-01-2020 referente al proceso 3138-2018 exp. 114-2020, la cual resuelve con lugar el recurso de revocatoria planteado por el Estado de Guatemala en relación al proceso antes identificado.
10	<b>JUR9764.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de la resolución de fecha 27-04-2020 referente al proceso 1145-2019-387, Exp. 1591-2020 Of. 7 y posteriormente se adjuntó al expediente judicial correspondiente.
11	<b>JUR9942.</b> Se emitió oficio dirigido a la UNCOSU, previo al cumplimiento de lo solicitado en hoja de Tramite No. 4-9246, referentes a lo indicado por el director de la referida unidad, en relaciona a la función de fiscalización de expediente administrativos.
12	Se ha acompaño a reuniones de trabajo convocadas por el Viceministro de Infraestructura en relación al estado jurídico de los proyectos: "reposición carretera rn-09n, tramo: Piedras de Captzin-San Juan Ixcoy-Soloma del departamento de Huehuetenango, a través del CONTRATO 095-2017-DGC-CONSTRUCCION adjudicado a la entidad MARQSA CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANONIMA"
13	<b>JUR9461.</b> Se evacuo audiencia conferida a este Ministerio, en resolución de fecha 24-04-2020, dentro del exp. 68-22-2019 Of. 1 Ref. 17022-2019-35.
14	<b>JUR9947.</b> Se procedió con la emisión de la opinión de conformidad con lo requerido en la hoja de tramite 0-81871, referente al proyecto de Reglamento para la protección de las Instalaciones Portuarias, remitida por la CNP.
15	<b>JUR9519.</b> Se emitió opinión de conformidad con lo solicitado en la providencia No. SA-827-2020 de 23 de julio del año 2020, referente al proyecto de Acuerdo Ministerial sobre la continuación del procedimiento administrativo del contenido de la Escritura Publica



No. 28 de la Escribano de Cámara y de Gobierno, que contiene el Contrato de Extinción de bases de liquidación del Fideicomiso del FSS.

(f) 

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.

  
**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:	Leslie Karina Balcárcel Rivera	CUI:	2394 87648 0101
Número de Contrato:	386-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 – 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 – 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica, para visto bueno del asesor jurídico;
3	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen;
4	Colaboración 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 Coordinación 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 evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

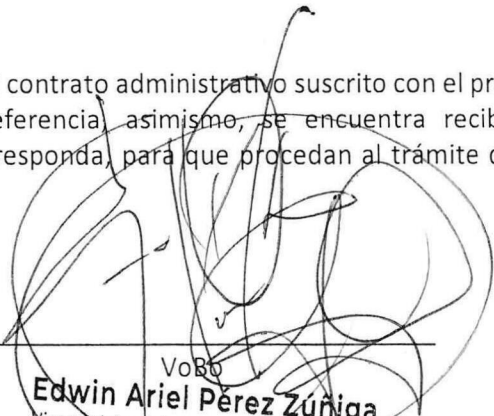
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recibí notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite
2	Revisé notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar
3	Realicé llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos
4	Revisé expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Asesoría Jurídica sobre Recursos de Revocatoria
5	Colaboré en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicitó;



6	Apoyé a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes designados por el director;
7	Apoyé al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director;
8	<b>JUR 9801</b> La Secretaria Administrativa a través de providencia SA-254-2020 recibida en esta asesoría el 09 de marzo del 2020, traslada expediente con número de registro interno 25083 por medio de la cual <b>Maynor Gilberto López Hernández</b> , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 2456-2019 emitida por la Dirección General de Transportes con fecha 20 de febrero de 2019. <b>Se emitió Dictamen No. AJ-68-2020/LEGR/lkbr</b>
9	<b>JUR 9809</b> La Secretaria Administrativa a través de providencia SA-277-2020, traslada expediente con número de registro interno 25092 <b>Aníbal Pocasangre Orantes</b> , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 2470-2019 emitida por la Dirección General de Transportes con fecha 29 de octubre de 2019. <b>Se emitió Dictamen No. AJ-133-2020/LEGR/lkbr</b>
10	<b>JUR 9818</b> La Secretaria Administrativa a través de providencia SA-275-2020, traslada expediente con número de registro interno 25063 <b>Cristian Rigoberto Pineda Ortiz</b> , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 2485-2019 emitida por la Dirección General de Transportes con fecha 29 de octubre de 2019. <b>Se emitió Dictamen No. AJ-142-2020/LEGR/lkbr</b>
11	<b>JUR 9819</b> La Secretaria Administrativa a través de providencia SA-289-2020 recibida en esta asesoría el 16 de marzo del 2020, traslada expediente con número de registro interno 25063 <b>Sonia Marleny Ardón Raymundo de del Cid</b> , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 2473-2019 emitida por la Dirección General de Transportes con fecha 29 de octubre de 2019. <b>Se emitió Dictamen No. AJ-154-2020/LEGR/lkbr</b>
12	<b>Se emitió oficio 115-2020/LEGR/lkbr con fecha 18 de mayo de 2020.</b> Informe ejecutivo en atención a la hoja de trámite 0-80596, recibida en esta Asesoría, con relación a la reunión de trabajo del día martes 11 de mayo del presente año en la sede de la Comisión Presidencial de Diálogo, relacionada con el proyecto de adjudicación de vivienda en Colonia Milagro I y II de Patzún.
13	<b>Se emitió oficio 122-2020/LEGR/lkbr con fecha 21 de mayo de 2020.</b> Informe Ejecutivo relacionado al Proyecto "Reposición Carretera Ca-01 Tramo: Chiquibal, Quetzaltenango-Bifurcación Rn-09n, Huehuetenango". Adjudicado A LA ENTIDAD Architrac.

(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.

(f)   
VoBo  
**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:	LUIS FERNANDO RUANO RUIZ	CUI:	1718 64476 0104
Número de Contrato:	387-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4572744-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de julio al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

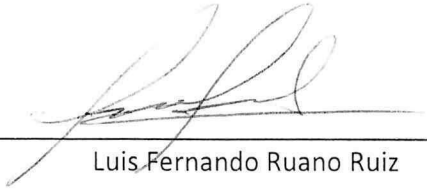
	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de la secretaria administrativa.
2	Apoyar en redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para el visto bueno del asesor jurídico.
3	Apoyar en evacuar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

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





(f)

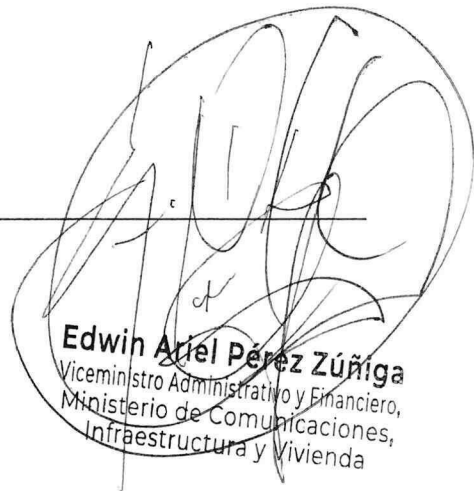


Luis Fernando Ruano Ruiz

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

(f)

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:	Margarita de los Angeles Martínez García	CUI:	1779 29278 0101
Número de Contrato:	388-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5736020-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q39,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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	Evacuación de Audiencia de 48 hrs. dentro del Amparo 01011-2020-00108 Of. IV, a cargo de la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo constituido como Tribunal Extraordinario de Amparo, y como terceros con interés a este Ministerio; el cual tiene por Acto reclamado: ""La amenaza existente e inminente violación a los derechos y garantías constitucionales de TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, por parte de la Superintendencia de Telecomunicaciones, con



	<p>respecto a que esa institución administrativa, haga extensiva a la presente fecha la aplicación del artículo 3 del decreto 12-2014 del Congreso de la república (DECLARADO INCONSTITUCIONAL POR VICIOS INTERNA CORPORIS) al promover o solicitar por el conducto correspondiente que se promueva la ejecución en la vía de lo económico coactivo en contra de TELGUA, para obtener el cobro de la multa por la cantidad de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL QUETZALES (Q3,500,000.00) cuya multa fue confirmada por medio de la sentencia dictada por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro del expediente número 01190-2017-00109, a cargo del Oficial II, con fecha 27 de abril del año 2018"; Autoridad Recurrida: "La Superintendencia de Telecomunicaciones."</p>
2	<p>Revisión de Dictamen AJ-166-2020 con JUR-5938, con relación a evacuación de audiencia del Recurso de Revocatoria interpuesto por Belther Gilberto Lopez Mendez, en contra de la resolución 1735-2014, emitida por la Dirección General de Transportes.</p>
3	<p>Elaboración de Dictamen AJ-155-2020 con JUR-9905. Evacuación de audiencia del Recurso de Revocatoria interpuesto por EFRAIN LOPEZ QUECHE, FLORENCIO LOPEZ BOCH Y POLICARPO LOPEZ QUECHE, en contra de la resolución 716-2011, emitida por la Dirección General de Transportes.</p>
4	<p>Remisión de pronunciamiento requerido por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, con relación al expediente DAU-83-2020, derivado de denuncia presentada por el señor Ruddy Enmanuel Mejía Moscoso en contra de la Empresa Eléctrica de Guatemala Sociedad Anónima.</p>
5	<p>Elaboración de Oficio AJ-141-2020 con JUR-9924, atendiendo el requerimiento formulado por el señor Viceministro de Infraestructura en hoja de trámite número 2-18251, derivada de la invitación del Diputado Andy Arnoldo Figueroa Gil, por medio del cual se solicita a la Dirección General de Caminos informe ejecutivo del proyecto de construcción del tramo carretero identificado en la hoja de trámite individualizada, así como documentos que respalden las actuaciones y el estado del mismo.</p>
6	<p>Revisión de notificación electrónica número 7346, dentro del expediente número 06004-2020-00117 del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Santa Rosa. Notificación de la resolución de trámite de fecha 16 de junio de 2020, se procedió a su archivo.</p>
7	<p>Elaboración de Dictamen AJ-154-2019 con JUR-6573. Evacuación de audiencia del Recurso de Revocatoria interpuesto por TRANSPORTES CATALAN, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Representante Legal y Gerente General, en contra de la resolución 906-2013, emitida por la Dirección General de Transportes.</p>
8	<p>Evacuación de Audiencia de Apertura a prueba dentro del Amparo número 6724-2019 Of. 15º., de la Corte de Constitucionalidad, en calidad de Tribunal Extraordinario de Amparo, como tercero con interés el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, el acto lo constituye La omisión de Junta Directiva del Congreso de la República en la SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, con relación al proyecto decreto que dispone aprobar el Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica del proyecto denominado ""REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".</p>
9	<p>Evacuación de segunda audiencia de 48 horas dentro del proceso de amparo 6756-2019 Of. 7º. De la Corte de Constitucionalidad, referente a la Sesión Ordinaria número cero setenta</p>



	ocho guion dos mil diecinueve (078-2019) del Congreso de la República, celebrada el día 29 de octubre de dos mil diecinueve.
10	Elaboración de Dictamen AJ-169-2020 con JUR-9926. Evacuación de audiencia del Recurso de Revocatoria interpuesto por MIGUEL ANGEL BOL WELMAN, en contra de la resolución 4632-2013, emitida por la Dirección General de Transportes.
11	Elaboración de Informe Ejecutivo de fecha 26 de junio de 2020, con relación a los expedientes <b><u>6724-2019 Of. 15º. ; 6756-2019 Of. 7º.; y 6642-2019 Of. 3º.</u></b> de la Corte de Constitucionalidad con relación al tercer debate del proyecto de decreto que dispone aprobar el Contrato de alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica del Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA- PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
12	Redacción de Oficios Varios
13	Asistencia a Reuniones en temas de la Institución
14	Revisión de expedientes Judiciales.

(f)

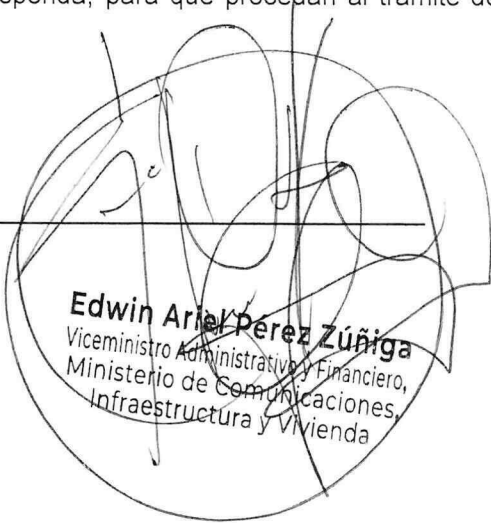


Licda. Margarita de los Angeles Martínez García

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.

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:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	389-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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: 1 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, Dirección General de Transportes y SIT: 6 expedientes.
3.	Revisión de expedientes de eventos de licitación de COVIAL: 40
4	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 7 expedientes
5	Elaboración de acuerdos de diferente materia: 2 expedientes.
6	Elaboración de oficios varios: 9 expedientes.
7.	Informe a las autoridades superiores relacionado con el COVID-19
8.	Elaboración de resolución en materia de conciliación en proyectos de la DGC
9.	Estudio, Revisión y actualización del acuerdo del acuerdo de integración del Consejo de Filatelia.



10.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
11.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
12.	Revisión del Acuerdo Gubernativo relacionado a las tarifas en materia de Radiodifusión.
13.	Elaboración de Providencias a diferentes dependencias: 6 expedientes.
14.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa
15.	Actualización del cuadro de expedientes de la SIT, relacionados al Acuerdo 14-2014, derogado.
16.	Estudio y redacción de resoluciones de aprobación o improbación de licitaciones de eventos de COVIAL.

(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.

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





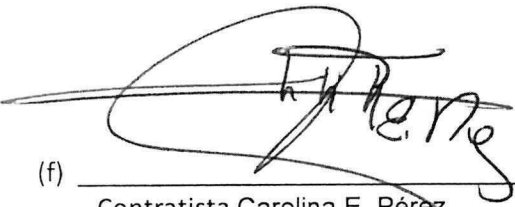
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

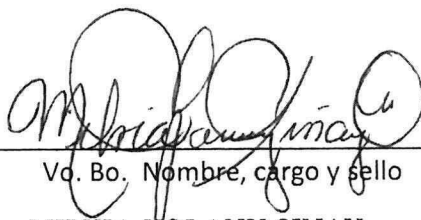
Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	390-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar, organizar, apoyar, de las diferentes divisiones que tiene el Archivo .
2	Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada.
3	Colaborar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.
4	Apoyar en atención al público cuando se requiere.
5	Elaborar reportes e informes que sean requeridos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE LOCALIZARON 2 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2006, 2007, 2009 , SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 5 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE RECIBIERON 10 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS ENVIADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
4	SE ATENDIO EN EL MES DE MARZO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
5	SE LOCALIZARON 15 TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2008, 2009, 2010

(f)   
Contratista Carolina E. 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. Nombre, cargo y sello  
MILVIA VOLANY SINAY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	391-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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 JULIO DE 2020
1	Trasladar expedientes 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)

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

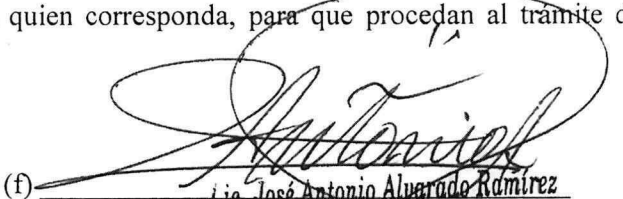
Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	392-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	veintisiete mil quetzales exactos (Q.27,000.00)	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00)	Período del Informe:	1 de julio al 31 de julio 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 nombramientos de Juntas de Licitación
6	Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación
7	Control, archivo y resguardo de los expedientes relacionados con los contratos aprobados por este Ministerio
8	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  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

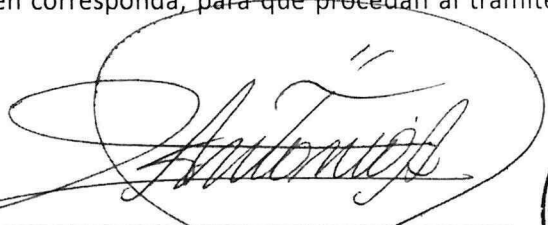
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	393-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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 DEL MES DE JULIO DE 2020
1	Se sellaron 50 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 45 Resoluciones y 38 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	394-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 AL 31/07/2020
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 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
3.	Se elaboraron Acuerdos Ministeriales varios
4.	Se elaboraron Contratos Administrativos, de la Dirección Superior de este Ministerio
5.	Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas
6.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f)   
Pablo Alberto Castillo Celada

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

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



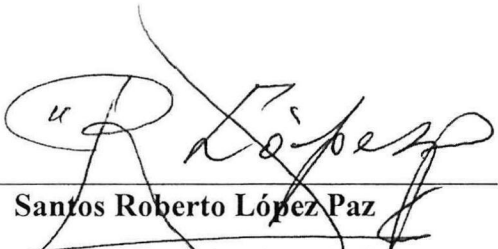
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ	CUI:	1742 43170 2103
Número de Contrato:	395-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	761628-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/07/2020 AL 31/07/2020
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 Acuerdos varios
2.	Se notificaron Resoluciones 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 terminos de referencia, asimismo, 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:	VICENTE VIRULA ESQUIVEL	CUI:	2504 88582 2217
Número de Contrato:	396-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	930025-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 13,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/07/2020 AL 31/07/2020
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 22,532 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio, el cual fue suministrado
3.	Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado
4.	Se requirió 3 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

(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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
GUATEMALA, C. A.



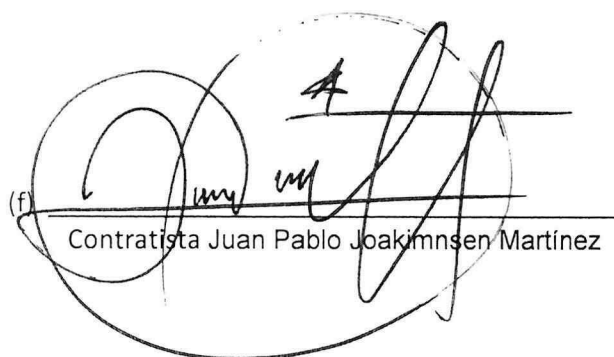
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

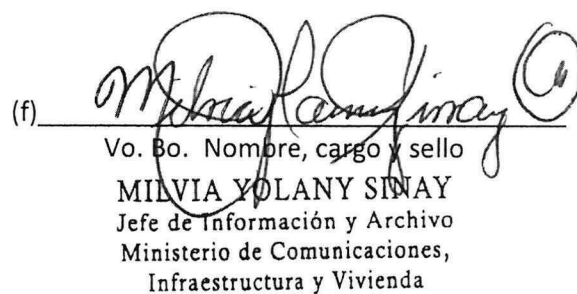
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	397-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,870.97	Plazo del Contrato:	08/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3.870.97	Período del Informe:	08/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE RECIBIERON <b>10</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2019</b> , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON <b>15</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2002, 2004, 2006, 2018, 2019</b> QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON <b>10</b> OFICIOS, <b>08</b> PROVIDENCIAS, <b>05</b> RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2005, 2007, 2011, 2010, 2019</b> y SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON <b>16</b> TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>2007, 2008 y 2010</b> .
6	REALIZAR LIMPIEZA <b>02</b> VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f)   
Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
MILVIA 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:	398-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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.



Handwritten signature or initials.

(f)

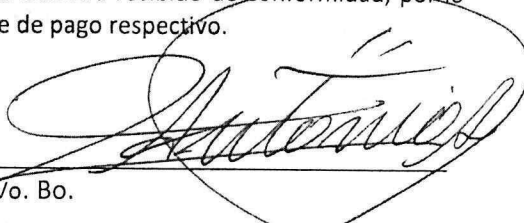
  
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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 Ramirez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

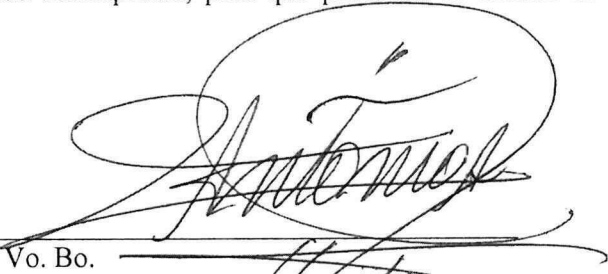
Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894 85043 0115
Número de Contrato:	399-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 AL 31/07/2020
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Endoso de Fianzas de cumplimiento diferentes empresas a la Direccion General de Camino
2	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
3	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
4	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
5	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
6	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:	José Abelardo De la Roca Méndez	CUI:	2956326580511
Número de Contrato:	400-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	86386565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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	Envío 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:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	402-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ----- -----		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00-----	Plazo del Contrato:	A partir del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios:	Q.10,000.00 ----- ---	Período del Informe:	Del 01/07/2020 al 31/07/2020
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.
3	Procuración dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda de expedientes de Amparo relacionados con el Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO

	QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A", a requerimiento de la Coordinadora y sección jurídica.
4	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Sección Jurídica de ésta.
5	Participación en la revisión del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones junto con la Sección de Planificación de esta Unidad.
6	Apoyo a las secciones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, en el proceso de elaboración de matrices y el protocolo respectivo para el proceso de revertimiento de la Concesión del Proyecto CA-9 SUR, Tramo Palín-escuintla con cobro de peaje según Contrato 642-97-DGC suscrito con la entidad Constructora Marhnos, S.A.C.V.
7	Participación conjuntamente con personeros y las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda en el Curso "Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública -FEPIP-", organizado por la Secretaría de Planificación de la Presidencia -SGEPLAN-CON EL Instituto Nacional Administración Pública -INAP-
8	Participación en reunión de trabajo con la Coordinadora y personeros de la UCD, de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- y del Consorcio Autopistas de Guatemala, en seguimiento al Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" en virtud del otorgamiento de la acción constitucional de Amparo a favor del referido Consorcio.

(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 Lucrécia Rivas Amaya*  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda






MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	403-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 37,500.00 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios:	Q.12,500.00-----	Período del Informe:	Del 01/07/2020 al 31/07/2020
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, así como demás documentos necesarios dentro 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 con personeros de Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- y la Asesora Jurídica del Despacho Ministerial para discusión del expediente relacionado con el Acuerdo Gubernativo por medio del cual se pretende reformar el Acuerdo Gubernativo No. 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998 (creación y regulación de COVIAL).
2	Participación en reunión de trabajo con la Coordinadora y personeros de la UCD, de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- y del Consorcio Autopistas de Guatemala, en seguimiento al Proyecto denominado “REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR “A” en virtud del otorgamiento de la acción constitucional de Amparo a favor del referido Consorcio.
3	Seguimiento a los expedientes relacionados con la propuesta de reformas al Decreto 16-2010 del Congreso de la República, Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica aprobada por el Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –CONADIE-.

4	Acompañamiento legal a la Coordinadora de la UCD en reunión con personeros de la Dirección General de Aeronáutica Civil a requerimiento del Viceministerio de Transportes de este Ministerio en el marco de los proyectos planificados para el Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal.
5	Apoyo en la revisión de la propuesta de Acuerdo Ministerial para la implementación del nuevo Reglamento Orgánico Interno -ROI- de este Ministerio, específicamente en cuanto a las funciones del departamento jurídico de la UCD que pasará a ser una Dirección dentro de la estructura orgánica de las dependencias ubicadas en la planta central de este Ministerio.
6	Participación en la elaboración de una matriz con base a los instrumentos legales de la Autopista Palín-Escuintla con Cobro de Peaje, para su utilización por parte de la UCD para el seguimiento a las gestiones correspondientes al procedimiento de revertimiento regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

(f)   
LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

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

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





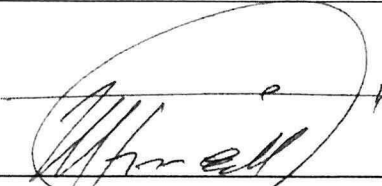
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	404-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.		

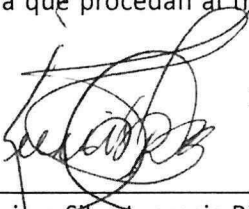
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Participar en todas las etapas y ciclo del proyecto, desde su planificación, selección, contratación de estudios a nivel de pre-inversión con estructuración para una concesión o Alianza Público Privadas.
2	Participar y asesorar en la estructuración de documentos de la 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 en elaboración de los diferentes documentos y estudios del Proyecto “Concesión del Tramo Palín Escuintla de la Ruta CA-09 SUR A, para su Modernización, Mantenimiento y Operación, que incluye el Mantenimiento de Tramos Viales Circunvecinos” para el curso “Formulación y Evaluación de Proyectos Edición MICIVI conjuntamente con INAP y SEGEPLAN” y que quedará en el banco de proyectos a realizar por la UCD.
4	Participación en revisión, análisis y emitir opinión del Plan Estratégico Institucional-PEI-2021-2025, Plan Operativo Multianual-POM-2021-2025 y Plan Operativo Anual-POA—2021 de la Oficina de Alianzas Público Privada ANADIE.
5	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la UCD.

(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.

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



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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ DE GONZÁLEZ	CUI:	2572 88317 01 01
Número de Contrato:	405-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4597106-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 28,500.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO DE 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Período del Informe:	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 relacionados 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 SEGÚN CONTRATO
1.	Revisé los expedientes que se ingresaron al fondo rotativo;
2.	Recibí, registré y clasifiqué los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
5.	Atendí a persona que se presenta con expedientes relacionados al Fondo Rotativo




6.	Ingresé al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7.	Elaboré y cancelé las retenciones de ISR e IVA mensuales.
8.	Elaboré y conformé los Fondos Rotativos
9.	Elaboré cheques para proveedores de expedientes que corresponden a Fondo Rotativo.
10.	Registré y controlé Estado de Cuenta Bancario.
11.	Revisé y elaboré Comprobante Único de Registro -CUR- de pago.
12.	Archivé CUR de pago.
13.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP

(f)   
**Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González**

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

(f)   
**Vo. Bo. Lic. Walter Rosendo González García**  
**Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal**

  
**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:	EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	406-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/07/2020 AL 31/07/2020
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;

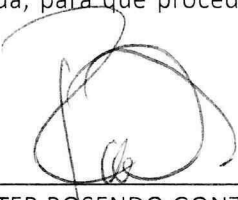

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Julio, 150 vales y 750 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Julio, 90 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro



	bancaria del mes de Julio, al Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.; y Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
8.-	Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Julio, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.; y Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
9.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;

(f)   
EDGAR RAMÓN 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 PRESUPUESTAL  
  
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:	Emilio Alejandro Hernandez Florian	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	407-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de Julio al 30 de Septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 de Julio al 31 De Julio 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)   
Vo. Bo. Walter Rosendo Gonzales García  
Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal  
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:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	408-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina.



4	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
5	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la ORTP.
6	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la ORTP.
7	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del jefe de la ORTP.
8	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Oficina.
9	Colaboré en atención al público.

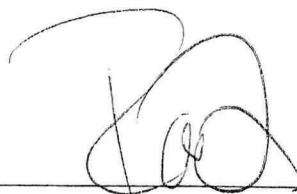
(f)



Esther Andrea Dávila Morales

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

(f)



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



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

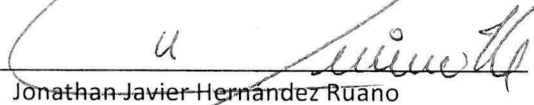
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

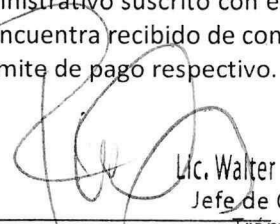
Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	409-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE JULIO 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

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

(f)   
Jonathan Javier Hernández Ruano

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	410-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/07/2020 AL 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

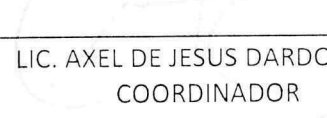
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia;
3.-	Brindar colaboración en gestión de firmas que genera la Unidad de Coordinación de 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nancy Melissa West Portillo	CUI:	2488484530101
Número de Contrato:	411-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10569968-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio 2020 al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 de julio 2020 al 31 de julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la gestión administrativa de la Sección de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-
2.	Apoyar en la organización y elaboración de controles internos eficientes, para el buen desempeño de las actividades que se realizan en la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
3.	Colaborar como enlace entre la sección de Servicios Generales y Administrativos con la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas, realizando controles de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de información actualizada.
4.	Apoyar en el cumplimiento del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas.
5.	Colaborar en la planificación y coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección Superior.
6.	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1.	Apoyé en la gestión administrativa de la Sección de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-
2.	Apoyé en la organización y elaboración de controles internos eficientes, para el buen desempeño de las actividades que se realizaron en la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
3.	Colaboré como enlace entre la sección de Servicios Generales y Administrativos con la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas, realizando controles de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de información actualizada.
4.	Apoyé en el cumplimiento del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas
5.	Colaboré en la planificación y coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección Superior.
6.	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas.

(f)   
Nancy Melissa West Portillo

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

(f)   
Vo. Bo. Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco  
Coordinador  
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

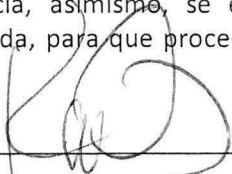
Nombre completo del Contratista:	MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ	CUI:	1817737830101
Número de Contrato:	412-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1688540-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2020 al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 de julio al 31 De julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en procedimiento apropiados para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal -ORTP-
2.	Apoyar en la revisión de facturas correspondiente al renglón 029;
3.	Brindar colaboración en la revisión de Informes correspondientes al renglón 029;
4.	Apoyar en el ingreso de facturas correspondiente al renglón 029;
5.	Brindar apoyo en la conformación de expedientes relacionados al renglón 029;
6.	Apoyar en la revisión y conformación de los expedientes para contratos 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en procedimiento apropiados para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal -ORTP-
2.	Se apoyo en la revisión de facturas correspondiente al renglón 029;
3.	Se brindo colaboración en la revisión de Informes correspondientes al renglón 029;
4.	Se apoyo en el ingreso de facturas correspondiente al renglón 029;
5.	Se brindo apoyo en la conformación de expedientes relacionados al renglón 029;
6.	Se brindó apoyo en la revisión de contratos 029

(f)   
Mary Isabel Gálvez López  
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  
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:	WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR	CUI:	2151-28613-0101
Número de Contrato:	413-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 AL 31/07/2020
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.

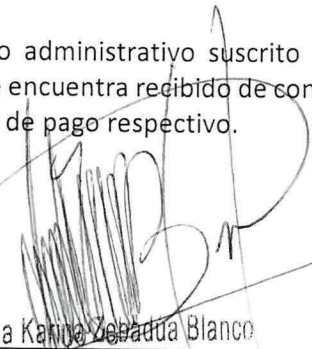
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 10 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 61 expedientes requeridos por las diferentes unidades.



3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4	Se brindó apoyo en la elaboración de 8 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se brindó apoyo en la liquidación del primer pago de tres del evento denominado: ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA DEL EVENTO DE 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.
6	Se brindó apoyo en la publicación de 102 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de junio 2020.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de los reportes solicitados por la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de junio 2020.
9	Se brindó apoyo en la preparación de bases, publicación del evento denominado: ARRENDAMIENTO DE QUINCE (15) EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
10	Se brindó apoyo en las gestiones informativas de las compras realizadas específicamente para combatir el COVID-19 en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
**WILSON GERARDO MEJÍA 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)   
Cda. Ana Karina Zepeda Blanco  
Vo. Bo. J. Cargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020  
RENGLÓN 029**

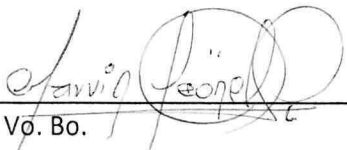
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILLIAMS DAVID GÓMEZ SANABRIA	<b>CUI:</b>	2218 29423 1901
<b>Número de Contrato:</b>	414-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2017062-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Colaborar con el traslado del personal de la Dirección Superior;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Informar constantemente, el estado de vehículo asignado para los traslados;
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 MES DE JULIO DE 2020
1	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Se apoyó en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Se colaboró con el traslado del personal de la Dirección Superior;
4	Se aplicaron en todo momento las medidas de seguridad vial;
5	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Se informó constantemente, el estado de vehículo asignado para los traslados;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
WILLIAMS DAVID GÓMEZ SANABRIA

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



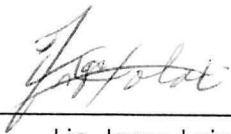
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	415-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 – 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 – 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en el proceso de aprobación y revisión de expediente y contrato 029 de las unidades ejecutoras
2	Apoyar en el proceso anual de Evaluaciones del Desempeño Ordinaria y del Periodo de Prueba
3	Apoyo en la revisión de expedientes que le sean asignados;
4	Elaborar reportes e informes que le sean requeridos
5	Apoyar en el proceso anual de Evaluaciones del Desempeño Ordinaria y del Período de Prueba
6	Brindar apoyo en requerimientos presentados a esta Unidad de Recursos Humanos, por la guardería del Ministerio y otras actividades que sean requeridas por la coordinación de la Unidad de RRHH
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
8	Brindar apoyo en la revisión de facturas presentadas por el personal contratado bajo renglón 029 en la Unidad Superior de este Ministerio unidad

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	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	Brindar apoyo en la revisión de facturas presentadas por el personal contratado bajo renglón 029 en la Unidad Superior de este Ministerio unidad
6	Apoyo en revisión de expedientes de la Dirección Superior del personal renglón 029
7	Apoyo en revisión de contratos del personal 029 de la Dirección Superior

(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:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	416-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Stephanie Xiomara Franco Felipe	CUI:	2323 48936 0101
Número de Contrato:	417-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10101101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios del Mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 de julio al 31 de julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de documentación que ingresa para su conocimiento, o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la transcripción de documentos.
5	Colaborar con la elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6	Apoyar en la generación de reportes de la asistencia laboral del personal de la Dirección Superior del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron 60 expedientes y se distribuyeron a las personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron según correspondía, y se archivaron.
3	Se recibieron aproximadamente 120 llamadas telefónicas; las cuales fueron atendidas debidamente, o en su defecto trasladadas a donde correspondía.
4	Se recibieron aproximadamente 60 expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	Se elaboraron 2 requisiciones de útiles para uso de la oficina.
6	Apoyo en la recepción y revisión de expedientes de 029 de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(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.  
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:	SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA	CUI:	2494 00707 0101
Número de Contrato:	418-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4068017-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la transcripción de documentos.
5	Colaborar con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6	Apoyar en la generación de reportes, solicitado por la coordinación.
7	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinadora.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de documentos.
2	Se apoyó y colaboro en la distribución de documentos que ingresan
3	Se apoyó en la recepción de llamadas, la mismas fueron trasladadas.



4	Se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad de RRHH
5	Se colaboro con solicitar y elaboración de requisiciones de útiles y material de oficina.
6	Se atendió en la generación de reportes solicitados por la coordinación.
7	Se atendió a lo solicitado a requerimiento de la coordinadora.

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

(f)   
SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

  
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:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI	2410479352205
Numero de Contrato:	419-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICO		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	Plazo del contrato:	01-07-2020 al 30-09-2020.
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-07-2020 al 31-07-2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4.	Apoyar en la transcripción de documento.
5.	Colaborar con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Apoyar en la generación de reportes, solicito por la coordinación.
7.	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la recepción de documentos.
2.	Se apoyó y colaboro en la distribución de documentos que ingresan.
3.	Se apoyó en la recepción de llamadas, la misma fueron trasladadas.
4.	Se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad de RRHH.
5.	Se colaboro con solicitar y elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina.
6.	Se atendió en la generación de reportes solicitados por la coordinación.
7.	Se atendió a lo solicitado de la Coordinación.

  
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, así mismo, 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  
Vo.Bo. 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:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399-83947-0101
Número de Contrato:	420-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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.	<b>Informe Circunstanciado de los siguientes casos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diana Lorena Mérida Morales</li> <li>• Paola Lizbeth mejía fuentes</li> <li>• Sandra Esperanza Leiva Morales</li> </ul>
2.	<b>-Elaboración de Resoluciones Ministeriales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Álvaro Abigail Estrada López (multa) -DS- /01173-2018-03471</li> <li>• Juan Carlos Antonio Zelaya Rivera / 01173-2016-04526</li> <li>• Melvin Camilo Marroquín Blanco -PROVIAL- / 01173-2016-06035</li> <li>• Ana Petra Alvarez Flores -PROVIAL-/ 01173-2016-06220</li> </ul>
3.	<b>Solicitud de Reintegro</b> , en virtud del Amparo otorgado a favor del Estado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01173-2016-00442- Roberto López</li> <li>• 01173-2016-11030 -Handy Mishelle Gómez Carranza</li> <li>• 01173-2016-08012 -Armando Javier Rosales</li> </ul>
4.	<b>Elaboración de opiniones jurídicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OPINION ALL-20-2020/</b> Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social presentado por el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección general de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-</li> <li>• <b>OPINION ALL-21-2020/</b> Prestación ad honorem de servicio de personal técnico y profesional en este Ministerio y prestación de servicios contratados por un tercero ajeno a esta entidad para que ejerzan sus funciones en este Ministerio.</li> <li>• <b>OPINION ALL-23-2020/</b> La Unidad de Recursos Humanos, mediante <b>Oficio No. 1096-2020 URRHH SL ym</b>, de fecha 24 de julio de 2020, traslada a Esta Asesoría Legal Laboral el expediente del señor <b>ADOLFO DANIEL ORTIZ LÓPEZ</b>, para emitir opinión jurídica del caso.</li> <li>• <b>OPINION ALL-24-2020/</b> La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante <b>Oficio No. 1097-2020 URRHH SL ym</b>, de fecha 24 de julio de 2020, traslada a Esta Asesoría Legal Laboral el expediente relacionado al caso del señor <b>JULIO CESAR DE LA ROSA DÍAZ</b>, a efecto de emitir opinión jurídica del caso.</li> </ul>
5.	<b>Apelación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconsideración de apremio JENIFER LISETTE PINEDA SANCHEZ/ 01173-2017-00657</li> </ul>
6.	<b>Apertura a prueba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amparo 02012-2019-00146-JOSE ARMANDO CATALAN CACEROS</li> <li>• 01173-2019-08058 CARLOS ENRIQUE CARDENAS (incidente de represalias)</li> </ul>
7.	<b>Apelación de Incidente de Reinstalación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01173-2020-02595-Francisco Javier Salazar Corado/ DGT</li> <li>• 01173-2020-3178-SILVIA MARITZA GARCIA SALGUERO/DGT</li> <li>• 01173-2020-03181-RUBENABIMAEEL CUQUE PANADERO /DGT</li> <li>• 01173-2020-03174-LESLIE ROSMERY KELTLER RODAS DE CORONADO/DGT</li> <li>• 01173-2020-03205-NANCY XIOMARA XILOJ VICENTE/DGT</li> </ul>
8.	<b>Elaboración de Providencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia 05 -2020/ caso Diana Lorena Mérida Morales; para Vice Despacho</li> <li>• Providencia 06-2020 /Negociación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo -TGW-</li> </ul>

9.	Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y asistentes de la Asesoría Laboral de la Procuraduría General de la Nación, de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"><li>Ely Marina Yac Orozco / 01173-2015-03983</li></ul>
10.	<b>Evacuación de:</b>  AUTO PARA MEJOR FALLAR ANTE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD- ARMANDO RODRIGUEZ LOPEZ -DGC- Amparo No.1674-2018, Expediente 7028-2019
11	Respuesta a providencia No. DVFA-17-2020 DIANA LORENA MERIDA MORALES
11	Apoyo en archivo físico

(f)   
LESLI ANGELICA ALVAREZ CANO

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

(f)   
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ  
Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Rosa Yvonne Mayorga Jordán ✓	CUI:	2404 02111 1904 ✓
Número de Contrato:	421-2020-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	4179912-7 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/07/2020 – 30/09/2020 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00 ✓	Período del Informe:	01/07/2020 – 31/07/2020 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la conformación de expedientes del personal de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 de la Dirección Superior, así como en la elaboración de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de los mismos.
2	Revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales, tanto de la Dirección Superior, así como de todas las Unidades Ejecutoras.
3	Revisar el Control de Asistencia y de Vacaciones, de los renglones 011, 021 y 022 de la Dirección Superior.
4	Apoyar en la elaboración de Certificaciones Laborales, de Idoneidad, así como las que surjan de acuerdo a las diferentes solicitudes de la gestión de personal.
5	Apoyar con solicitudes de Certificados del IGSS, del personal de la Dirección Superior; Elaboración de Movimientos de Personal y Conformación de Expedientes para pago de prestaciones de los renglones 011, 021 y 022 de la Dirección Superior.
6	Revisión de Formularios de Movimiento de Personal y Expedientes para pago de prestaciones de los renglones 011, 021 y 022 de las Unidades Ejecutoras.
7	Asesorar en la identificación, orden y resguardo de los documentos que conforman los expedientes del personal de la Dirección Superior.
8	Elaborar Informes y Reportes que sean requeridos.
9	Crear Controles Digitales y Físicos para los requerimientos que soliciten los entes fiscalizadores y autoridades a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Asesorar en la presentación oportuna de las Altas y Bajas de personal a la Contraloría General de Cuentas.
11	Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación de la Dirección Superior del Ministerio.
12	Las actividades descritas 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	Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales de Unidades Ejecutoras
2	Apoyé en la revisión Movimientos de personal de Unidades Ejecutoras, tanto de Tomas como de Entregas, suspensiones y altas de IGSS y jubilación, de todos los renglones presupuestarios.



3	Apoyé en el registro de solicitudes de vacaciones de personal de la Dirección Superior
4	Apoyé en la elaboración de Constancias Laborales del personal de la Dirección Superior.
5	Apoyé en la revisión de nómina del personal de la Dirección Superior, de los renglones 011, 021, 022, 031 y 029 para la información pública
6	Apoyé en la recolección de documentos y entrega de informe al Ministerio Público, de diferentes exservidores públicos de Unidades Ejecutoras y la Dirección Superior
7	Apoyé en la revisión de listado de expedientes de contrataciones de julio, pendientes de acuerdo y firma de contrato para seguimiento de pago.
8	Apoyé en la conformación de expedientes para pago de prestaciones, de exservidores públicos de la Dirección Superior.
9	Apoyé en la recolección de datos y documentos para informes solicitados por el Congreso de la República.
10	Colaboré en la emisión y revisión de contratos de personas contratadas bajo el renglón 029
11	Apoyé en la emisión de informes solicitados a través de Información Pública.
12	Apoyé en la emisión de Movimientos de Personal de la Dirección Superior, así como el envío a ONSEC.
13	Apoyé en la revisión y operación en Guatenóminas, de los Movimientos de Personal bajo el renglón 031
14	Apoyé en la revisión e impresión de Acuerdos Ministeriales de Unidades Ejecutoras, del renglón 022

(f)   
Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán

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

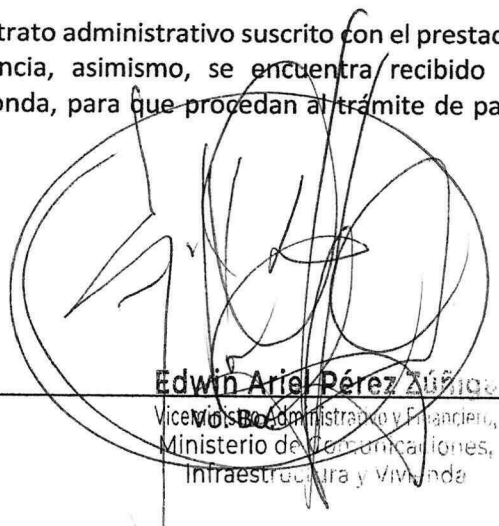
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Sonia Melissa España Orellana	<b>CUI:</b>	2105076400101
<b>Número de Contrato:</b>	422-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7368051-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de julio al 31 de julio de 2020.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Género		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la elaboración de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven 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 de Operaciones –PEO-, dentro del Ministerio.
4.	Participar en reuniones de Consejo Consultivo de la Mujer convocadas por la Secretaría Presidencial SEPTEM.
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 dentro 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.	Elaboración del plan de trabajo mensual.
2.	Planificación de la actividad interna de empoderamiento y reconocimiento de la mujer. (mujeres en puestos de responsabilidad y toma de decisiones). Se realizó el requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, por medio de <b>OFICIO 005/2020-UG/me</b> de información para llevarlo a cabo.
3.	Reunión virtual, con personal a cargo de las diferentes unidades del CIV, Tema: <b>la propuesta de Acuerdo Ministerial para aprobar la "Organización Interna y Funciones Específicas de los Departamentos, Secciones Y Unidades de las Dependencias Administrativas ubicadas en la Planta Central del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda"</b> , Fecha: 21/07/2020
4.	Taller virtual por medio de la app Meet, a cargo de CONADI, Tema: <b>"Talleres de Socialización y Validación del Proyecto de propuesta de iniciativa de Ley para el fomento al Trabajo, Empleo y Emprendimiento para personas con Discapacidad."</b> (1 de 2). Fecha: 22/07/2020 a partir de las 16:00 Hrs.
5.	Recepción de <b>OFICIO CIRCULAR USEPLAN No. 020-2020</b> para modificación y/o validación de la Propuesta de Acuerdo Ministerial. Fecha: 22/07/2020.
6.	Elaboración de FLYER y traslado por correo interno a todo el Ministerio.
7.	Análisis y validación del <b>OFICIO CIRCULAR USEPLAN No. 020-2020</b> con referencia a la Propuesta de Acuerdo Ministerial. (se envía respuesta por Oficio y vía correo electrónico). Fecha 28/07/2020
8.	Taller virtual por medio de la app Meet, a cargo de CONADI, Tema: <b>"Talleres de Socialización y Validación del Proyecto de propuesta de iniciativa de Ley para el fomento al Trabajo, Empleo y Emprendimiento para personas con Discapacidad."</b> (2 de 2). Fecha: 29/07/2020 a partir de las 16:00 Hrs.
9.	Archivo de documentos.

(f)   
SONIA MELISSA ESPAÑA ORELLANA

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	423-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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, cuidados sobre el COVID-19, campaña interna “Yo soy”
2	Produje material informativo y gráfico, retoque de fotografías para distintos artes, disposiciones presidenciales, diseño de portadas de informes o documentos de distintas unidades del despacho superior, papelería institucional, apoyo en temas de diseño de artes de las distintas dependencias.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales: infografías sobre trabajos CIV y sus dependencias, campaña “Sabías qué?”, tarjeta de felicitación de aniversarios.
4	Cobertura sobre distintas supervisiones de trabajos del CIV, no aplicó.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades, mantas institucionales utilizados en las distintas supervisiones.

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.

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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	424-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	10,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 31 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 4
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 4
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 4
5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas 5
6	Realice ediciones de video, 12
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 10
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. Edwin Ariel Pérez Zúñiga  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

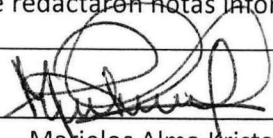


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

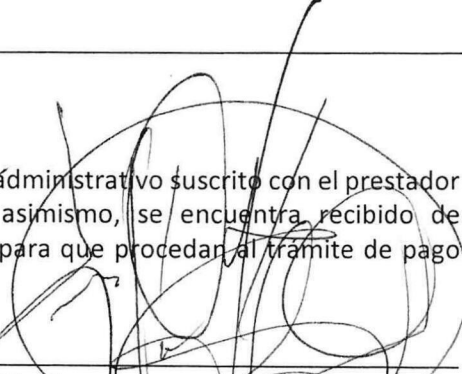
Nombre completo del Contratista:	Marielos Alma Kristal Rivas Flores	CUI:	2199044560101
Número de Contrato:	425-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8138753-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo de Redes Sociales
2	Socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias
3	Interactuar con usuarios de redes sociales
4	Realizar informes de redes sociales
5	Apoyar en la comunicación interna
6	Socializar la información a público interno.
7	Apoyar en redactar notas informativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el monitoreo de Redes Sociales
2	Se socializó la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias
3	Se interactuó con usuarios de redes sociales
4	Se elaboraron informes de redes sociales
5	Se brindó apoyo en la comunicación interna
6	Se socializó la información a público interno.
7	Se redactaron notas informativas

(f)   
Marielos Alma Kristal Rivas 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. Edwin Ariel Perez 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

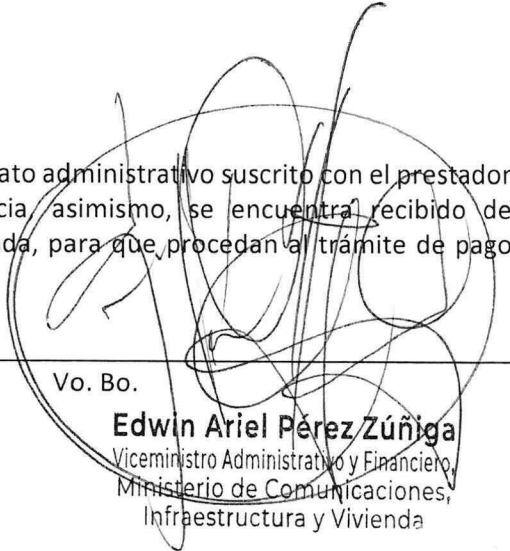
Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	426-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020-30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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 5 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 5 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 16 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 22 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.  
Edwin Ariel Pérez Zúñiga  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

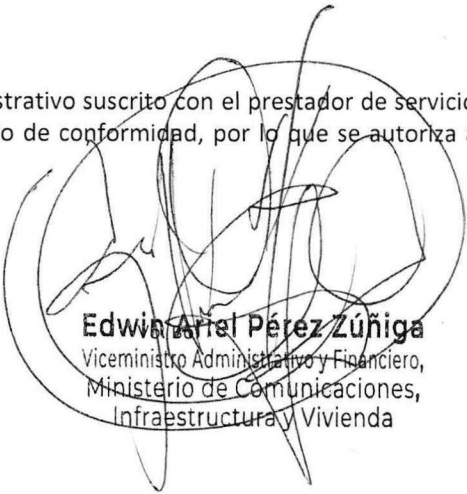
Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	427-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	01 de Julio al 30 de septiembre del 2020
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00		
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de julio del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales
2	Apoyar con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales
3	Apoyar con diseño de artes según sea lo requerido
4	Apoyar con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados
5	Apoyar con la edición de imágenes y fotografías
6	Apoyar en edición de videos
7	Otras que sean requeridas por las autoridades
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales
2	Apoyé con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales
3	Apoyé con diseño de artes según sea lo requerido
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados
5	Apoyé con la edición de imágenes y fotografías
6	Apoyé en edición de videos
7	Otras que sean requeridas por las autoridades

  
Luis Ivan Castellanos Sandoval

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

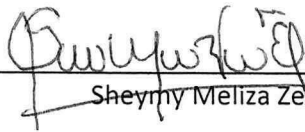
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047306860207
Número de Contrato:	428-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y 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.	Apoyé a el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho.
2.	Apoyé en la realización de diferentes actividades.
3.	Apoyé en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
4.	Colaboré en verificar la agenda de trabajo del Vicedespacho.
5.	Apoyé a tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiriera.
6.	Apoyé en la redacción de documentos, y trasladarlos a donde correspondían.
7.	Apoyé en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

(f)



Sheymy Meliza Zelada Estrada

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)



**Carlos Enrique Armendariz Negreros**  
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

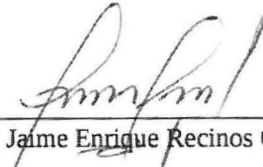
Nombre completo del Contratista:	Jaime Enrique Recinos Girón	CUI:	231309686 1401
Número de Contrato:	429-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6300056-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q 13,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de Julio de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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.
2	Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
3	Colaborar en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
4	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.
5	Apoyar a la Sección de Infraestructura en la instalación de nuevos puntos de red de datos, así como detección y reparación de fallas.
6	Apoyar a la Sección de Infraestructura cuando se requiera con el mantenimiento de equipos inherentes a la Sección.
7	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información

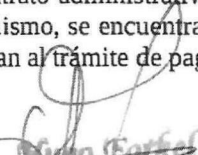
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte técnico brindado a los usuarios de la Dirección Superior en Instalación de drivers de impresoras de la institución.
2	Soporte técnico brindado a los usuarios configuración de hojas en Word.
3	Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.
4	Backup de información de usuarios.
5	Configuración del servicio de internet para usuarios, Configuración de Proxy.
6	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
7	Soporte técnico brindado a los usuarios configuración de documentos de Excel.
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>a. Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>b. Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>c. Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>iii. Limpieza de scroll.</li><li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li></ul> Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
9	Ensamblaje patch panel y dados RJ45 según configuración T-568B
10	Cambio de tóner en impresoras láser y llenado de tinta en las impresoras de tinta.

(f)   
Jaime Enrique Recinos Girón

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

(f)   
Vó. Bo. Coordinador  
Unidad de Tecnología de la Información  
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:	430-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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	<p>Documentación de soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>• Configuración de correo electrónico.</li><li>• Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>• Configuración de dominio.</li><li>• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li><li>• Backup de información de usuarios.</li><li>• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de lo usuarios de la Dirección Superior.</li><li>• Actualización de drivers de impresora.</li><li>• Capacitación en programas de ofimática.</li><li>• Capacitación en uso de fotocopadoras de la institución.</li><li>• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.</li><li>• Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.</li><li>• Actualización de sistema operativo.</li><li>• Actualización del paquete de ofimática.</li><li>• Configuración de direcciones ip en los diferentes equipos de cómputo de la institución</li><li>• Configuración de máquinas virtuales a usuarios de la institución.</li></ul>
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.

3	Ejecución de Plan de Mantenimiento
4	Apoyo al área de Infraestructura para inventario de red de datos dentro de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
6	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> </li> <li>b. Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li> </ul> </li> <li>c. Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Limpieza de scroll.</li> <li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> </ul> </li> <li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li> <li>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li> </ul>

  
(f) Abner Alberto Miranda Barahona  
Contratista

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

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



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:	431-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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, velcros, ductos, retardadores de incendios.
9	Y otras actividades que le sean asignadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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.
2	Actualización de sistemas operativos de servidores que brindan servicio a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior (Windows y Linux).

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3	Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, pagina web, servicio de internet, controlador de dominio, recursos compartidos, etc.). Para su adecuada utilización y realizar los ajustes necesarios.
4	Apoyar a la Coordinación para realizar coordinación técnica con las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5	Apoyar con solicitudes de garantía de equipos de telefonía, que presentaban mal funcionamiento.
6	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.
7	Configuración del servicio de internet para usuarios, según el nivel de acceso autorizado por el Coordinador de la Unidad Administrativa.
8	Realización de Backups a las configuraciones de servidores, con el objetivo de restaurarlas en caso de fallas o incidentes que lo requiera.
9	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
10	Monitoreo de consola centralizada de antimalware <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus.</li> <li>• Correcta actualización de antivirus de los equipos.</li> <li>• Archivos en cuarentena.</li> </ul>
11	Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior.
12	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
13	Monitoreo de firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la Institución, realizando los ajustes necesarios.
14	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.

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

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

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	432-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/072020 al 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa –Sección de información		

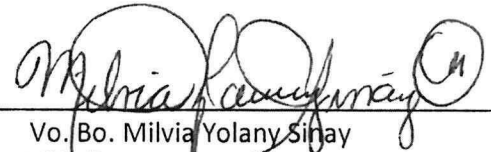
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación que ingrese a la oficina de información
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar numero nuevo
3	Apoyar en el ingreso de información 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	Se Trasladaron expedientes a Secretaria Administrativa
2	Se brindo Apoyo en la revisión de folios de los documentos que ingresaron a esta oficina
3	Se Colaboró en el control de la bitácora interna
4	Se brindó apoyo en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino
5	Se brindó Apoyo en la ruta interna cuando se solicita
6	Se brindó apoyo en la revisión de licitaciones y cotizaciones que ingreso 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

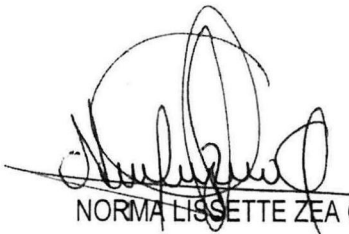
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	433-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.40,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.13,500.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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, análisis y control de los informes semanales de las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de junio de 2020 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
2.	Revisión, análisis y control del informe mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de junio de 2020 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
3.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto vial concesionado Autopista Palín –Escuintla, correspondiente al mes de junio de 2020.
4.	Elaboración de informe sobre los resultados de la revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos correspondientes al mes de junio de 2020 del proyecto concesionado Autopista Palín-Escuintla, que envía la empresa Constructora MARHNOS S.A., de C.V.
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 junio 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 junio de 2020.
6.	Actualización de matriz de análisis sobre los siniestros viales ocurridos sobre el proyecto vial concesionado Autopista Palín-Escuintla, conforme a los datos presentados por la empresa Concesionaria Constructora MARHNOS, S.A. de C.V., en el informe mensual de aforos e ingresos del proyecto vial, correspondiente al mes de junio de 2020.

7.	Participación conjunta con personeros de diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el desarrollo del curso de "Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública -FEPIP- ", organizado por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y con el aval del Instituto nacional de Administración Pública -INAP-, impartido por plataforma Zoom.
8.	Revisión de las funciones de la sección técnica y de supervisión de contratos descritas en el documento que contiene la Organización Interna y Funciones Específicas de los Departamentos, Secciones y Unidades de las Dependencias Administrativas ubicadas en la Planta Central del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9.	Seguimiento a la elaboración del protocolo de revisión de cumplimiento de obligaciones por parte del Concesionario del proyecto Autopista Palín – Escuintla, con base en el "Reglamento para la Operación y el Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con Cobro de Peaje", esto como parte del avance de los trabajos para el revertimiento del mismo proyecto.
10.	Participación en la mesa técnica conformada por personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, Dirección General de Caminos -DGC- y de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, donde se trabajó el borrador de ACUERDO GUBERNATIVO de COVIAL.

  
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

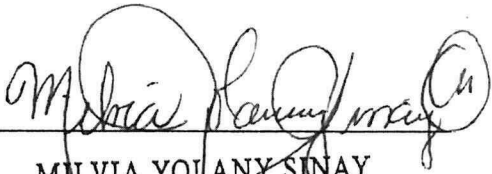
Nombre completo del Contratista:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	3018108180101
Número de Contrato:	434-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 al 31/07/2020
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)   
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:	JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA	CUI:	2339-97342-0101
Número de Contrato:	435-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5161726-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE ADMINSTRACION Y FINANZAS -UCAF-.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Gestionar en los procesos de compras y adquisiciones, en todas sus modalidades, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar y dar seguimiento a los expedientes, de las compras y adquisiciones de servicios e insumos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
3	Colaborar con la organización, sistematización del archivo en general de los distintos departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar en la elaboración de Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación De Administración y Finanzas-UCAF-
5	Apoyar en la clasificación cronológica de los documentos y archivos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno.
6	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
7	Apoyar en la redacción de repuestas ante los entes fiscalizadores como unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas
8	Apoyo en Asesoría Administrativa, Financiera y Legal, para el funcionamiento de Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se gestiono en los procesos de compras y adquisiciones, en todas sus modalidades, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Se apoyo y se dio seguimiento a los expedientes, de las compras y adquisiciones de servicios e insumos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
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 la elaboración de Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación De Administración y Finanzas-UCAF-
5	Se apoyo en la clasificación cronológica de los documentos y archivos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno.
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 la redacción de repuestas ante los entes fiscalizadores como unidad de Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas
8	Se apoyo en Asesoría Administrativa, Financiera y Legal, para el funcionamiento de Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-

(f)   
Msc. Lic. Juan Carlos Ramos Estrada

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

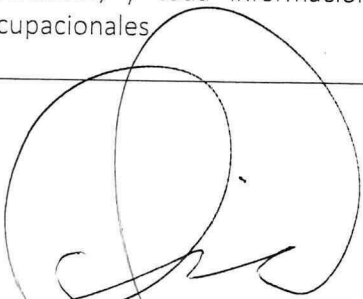
Nombre completo del Contratista:	Manolo Alejandro Escobedo Solval	CUI:	2734580270101
Número de Contrato:	436-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	94061122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.	Plazo del Contrato:	01/07/2020 – 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/07/2020 – 01/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar diagnósticos de salud para el personal que asista a la consultoría de la Dirección Superior, con base a los cuadros clínico que presenten
2	Desarrollar examen clínico del programa preventivo médico anual
3	Presentar propuestas de programas de beneficio para el personal, en material de salud.
4	Elaborar y mantener acuatizadas las fichas medicas del personal.
5	Remitir a otras instancias médicas (IGSS, hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten.
6	Interpretar y valorar factores epidemiólogos, y ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales.
7	Mantener contacto con las instituciones, que puedan ofrecer atención al personal.
8	Realizar jornadas medicas que puedan preventivos y de vacunación que beneficien al personal.
9	Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en material de salud para el personal.
10	Asesorar en material de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a política ocupacionales.

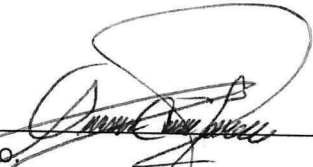
12	Practicar visitas médicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos.
13	Otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizo diagnósticos de salud para el personal que asista a la consultoría de la Dirección Superior, con base a los cuadros clínico que presenten
2	Se desarrollo examen clínico del programa preventivo médico anual
3	Se presento propuestas de programas de beneficio para el personal, en material de salud.
4	Se elaboro y mantener acuatizadas las fichas medicas del personal.
5	Se Remitió a otras instancias médicas (IGSS, hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten.
6	Apoyar Interpretar y valorar factores epidemiólogos, y ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales.
7	Apoyar a Realizar jornadas medicas que puedan preventivos y de vacunación que beneficien al personal.
8	Apoyar a Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en material de salud para el personal.
9	Se asesoro en material de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales.
10	Apoyo en presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a política ocupacionales.
11	Apoye a practicar visitas médicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos.
12	Apoyar a presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a política ocupacionales

(f)   
Manolo Alejandro Escobedo Solval

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

(f)   
V.o.B.o.  
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:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	437-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 30-09-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-07-2020 al 31-07-2020
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.	Ingresar y Trasladar a las dependencias del Ministerio los diferentes expedientes ingresados. Aproximadamente 240 expedientes.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH, Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades de este Ministerio. Aprox. 40 expedientes.
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 30 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 PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISMENIA BEATRIZ DEL VAL HERRERA	CUI:	1763 98759 1101
Número de Contrato:	439-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1392783-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 30-09-2020
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01-07-2020 al 31-07-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar y dar acompañamiento legal en todas aquellas actividades, reuniones y gestiones jurídicas que sean necesarias para el Departamento de Planificación de la Dirección de Concesiones y desincorporaciones en el marco de las atribuciones establecidas para esta y de los proyectos que se encuentren en el respectivo Plan de Desarrollo.
2.	Participar en la elaboración y revisión legal de los documentos que son requeridos por las Autoridades Ministeriales a la Dirección de Concesiones y desincorporaciones, respecto a proyectos de concesiones y Asociación publico privada y que competen al departamento de planificación
3.	Asesorar a la Coordinación de la Dirección de concesiones y desincorporaciones y demás secciones, ser enlace con la Autoridad Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la socialización de proyectos de concesión y alianzas público- privadas , para dar seguimiento a las acciones y gestiones administrativas internas con otras instituciones de gobierno.
4.	Realizar versiones, análisis y/o opiniones jurídicas de expedientes y documentos que estén a cargo del departamento de planificación de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para los proyectos de servicios o bienes concesionados o por concesionar, así como realizar las gestiones necesarias para hacerlo del conocimiento de la Autoridad Superior.
5.	Participar en reuniones con las Autoridades Ministeriales, así como con el coordinador de la Dirección de Concesiones y desincorporaciones en seguimiento al quehacer del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y que involucra a otras instituciones de Gobierno en el marco de proyectos de Inversión.
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.	Participación y asesoramiento en el Manual de Procesos de la UCD.
2.	Participación y asesoramiento en el Manual de procedimientos de Procesos de la UCD.
3.	Participación en discusión de "INICIATIVA DE LEY QUE DISPONE APROBAR LA LEY GENERAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL" y elaboración de presentación a la Autoridad Superior
4.	Participación en discusión y propuesta de la Reforma del Acuerdo Gubernativo Número 736-98 de Fecha 14 de octubre De 1998, Acuerdo De Creación Y Regulación De La Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
5.	Participación en revisión, análisis y emitir opinión en el plan estratégico institucional PEI.2021-2025, Plan Operativo Multianual-POM-2021-2025 y Plan Operativo Anual POA-2021 de la oficina de Alianzas Publico Privada ANADIE.

f)

LICDA ISMENIA BEATRIZ DEL VAL 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. Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora Unidad de concesiones y Desincorporaciones



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	441-2020-029DSR	NIT del Contratista:	9821517-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Adilio Ottoniel Pineda Y Pineda

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ANA LUCIA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ	CUI:	2101974470101
Número de Contrato:	442-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	79045456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYO EN LA LIMPIEZA DEL DESPACHO SUPERIOR
2	COLABORAR CON HERVIR Y SERVIR CAFÉ LAS VECES QUE SE LE SEAN NECESARIAS
3	COLABORAR CON SACAR LA BASURA DEL AREA ESTABLECIDA DOS VECES AL DIA O LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN LA LIMPIEZA DEL DESPACHO SUPERIOR
2	COLABORAR CON HERVIR Y SERVIR CAFÉ LAS VECES QUE SE LE SEAN NECESARIAS
3	COLABORAR CON SACAR LA BASURA DEL AREA ESTABLECIDA DOS VECES AL DIA O LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS

(f)   
ANA LUCIA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	443-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01 de julio al 31 de julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección De Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar y realizar con responsabilidad el traslado de expedientes que se distribuya en la sección.
2	Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
3	Colaborar en que se aplique las medidas de seguridad en el resguardo de la integridad de documentos.
4	Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2020
1	Apoye en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas
2	Apoye en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en sus diferentes gestiones.
3	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.

Vo. Bo.

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



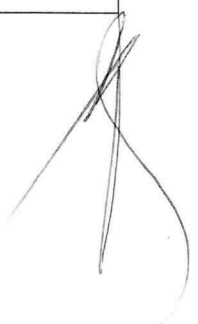
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

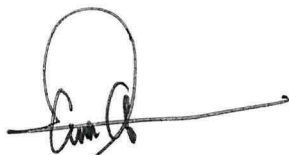
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	444-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF – Sección de Archivo		

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 trasladados 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 trasladados 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 en la devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF correspondientes al año 2019.
6	Se apoyó en la devolución de los CUR’S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. Correspondiente al año 2019.





CARLOS EDELMIR CORADO

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

Coordinador a.i.  
unidad de administración financiera.

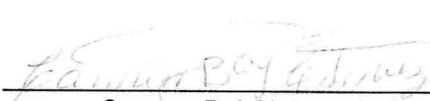
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020  
REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	<b>CUI:</b>	1669 63143 0901
<b>Número de Contrato:</b>	445-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1750087-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 JULIO 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:	446-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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)   
EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Edgar David Ixpatac Ortiz	CUI:	1695903721506
Número de Contrato:	447-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1652161-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes de:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Edgar David Ixpatac Ortiz

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Giron  
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:	Edwin Mauricio Rosa Linares	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	448-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

Edwin Mauricio Rosa Linares

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

(f)

Vo. Bo. Marvin Girón  
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 Jimenez Morataya	CUI:	2438647440508
Número de Contrato:	449-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2373860-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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	Observancia 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 vehiculos se encuentren en buen estado

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

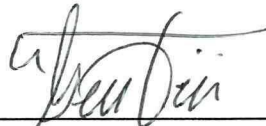
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	450-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01 julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	451-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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 garrafrones 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 Giron  
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	452-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/07/2020 AL 31/07/2020
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

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:	453-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

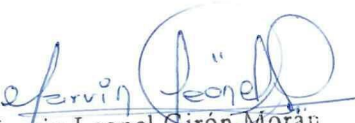
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del Viceministro cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento de vehículos asignado.
4	Aplicar en todo momento medidas de 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 Leonel Girón Morán**  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

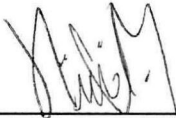
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Hugo Suram Velásquez	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	454-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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	Observancia 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 vehiculos se encuentren en buen estado

(f)   
Hector Hugo Surám Velásqiez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

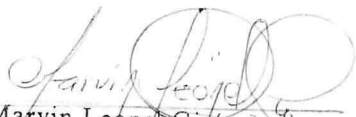
Nombre completo del Contratista:	IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON	CUI:	2303 01991 1901
Número de Contrato:	455-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1279184-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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)   
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

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

  
Marvin Leonel Giron Mouri  
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:	456-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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 345 llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Se Colaboró en la atención de 158 personas que ingresaron y egresaron 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.

(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 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:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	457-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Del Mes:	Q.4,000.00	Período del Informe:	DEL 01/07/2020 AL 31/07/2020
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.-	Traslade de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
2.-	Informe a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
3.-	Entregue 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.-	Informe 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.-	Informe 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. MARVIN LEONEL GIRON MORAN  
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS  
Encargado de la Sección de Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	458-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 30-09-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-07-2020 al 31-07-2020
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.

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

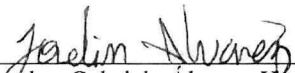
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 344530116
Número de Contrato:	460-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1 de julio al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior
b	Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio diariamente las veces que se le sean indicadas
c	Apoyar con sacar la basura del área establecida 2 veces al día o las veces que sean solicitadas
d	Apoyar en otras actividades que se le sean requeridas

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

(f)   
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020  
RENLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	CUI:	1630 93547 2103
Número de Contrato:	462-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1280698-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad 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	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados;
7	Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales;
8	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
9	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible;
10	Apoyar en gestiones del control de comisiones para reguardar la seguridad de la autoridad máxima;
11	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 JULIO DE 2020
1	Se realizó el traslado de la autoridad 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 desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Se informó constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados;
7	Se informó a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales;
8	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;



9	Se analizaron las rutas posibles y elegir las más eficientes en tiempo y combustible;
10	Se apoyó en las gestiones del control de comisiones para reguardar la seguridad de la autoridad máxima;
11	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.

(f)   
Julián Federico Yaque Pérez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Hermelinda Dávila Florián	CUI:	2793199080604
Número de Contrato:	461-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,806.45	Plazo del Contrato:	16 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.1,806.45	Período del Informe:	Del 16 al 31 de julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) Juana 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.

  
**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:	Karla Celeste Marroquín Morales	CUI:	3457022390101
Número de Contrato:	463-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9135124-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes :	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Karla Celeste Marroquín Morales

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

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



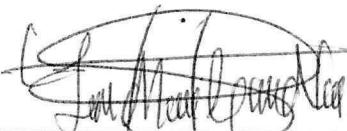
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leslie Marcelí Corado Najarro	CUI:	1758 85079 2201
Número de Contrato:	464-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5001080-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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

(f)   
Leslie Marcelí Corado Najarro

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

(f)   
Vo. 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:	Lesly Melina Yoc Hernández	CUI:	2464329260101
Número de Contrato:	465-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4335025-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de Julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaboraré con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

(f)   
Lesly Melina Yoc Hernández

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

(f)   
Vp. Bo Marvin Leonel Guzmán  
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:	466-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente
2	Apoyé en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
3	Colabore con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración que ameriten atención inmediata.
4	Apoyé en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe

(f)   
Lester Abel López Gatica

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANOLO CARIAS CAMEY	CUI:	990 14906 0506
Número de Contrato:	467-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2400371-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/07/2020 AL 31/07/2020
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.-	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3.-	Colaborar en el traslado del personal de la Dirección Superior;
4.-	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;
5.-	Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales;
6.-	Mantener el estado del vehículo asignado en buenas condiciones para los traslados;
7.-	Aplicar las medidas de seguridad en las leyes de tránsito;
8.-	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
9.-	Otras actividades designadas por el encargado de transportes de la Dirección Superior;
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.-	Traslade de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
2.-	Informé 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.-	Informé 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.-	Informé constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad y darle el mantenimiento necesario;
6.-	Conduje con educación vial en el vehículo asignado bajo mi responsabilidad aplicando las medidas de des seguridad ante las autoridades de tránsito;
7.-	Informar la disponibilidad y atendiendo las necesidades de la asignación de las comisiones y dando el cumplimiento en cualquier momento bajo mi responsabilidad;
8.-	Desarrolle las actividades designadas por el encargado de transportes y dando el cumplimiento según las necesidades de la Dirección Superior;

9.-	Estuve en la disponibilidad con el vehículo asignado bajo mi responsabilidad y apoyando en el manejo y mantenimiento de las actividades y atendiendo las necesidades de la Sección;
-----	---

(f)   
MAMOLO CARIAS CAMEY  
CONTRATISTA

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCELINO IXCOT CARRILLO	CUI:	1798 55298 1018
Número de Contrato:	468-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1726439-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 1/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01/07/2020 AL 31/07/2020
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 SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohóm	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	469-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,870.97	Plazo del Contrato:	Del 02 de Julio al 30 de Septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 3,870.97	Período del Informe:	Del 02 al 31 de Julio 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	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 colaboró con el mantenimiento de jardinería

(f)   
Marcos Rodrigo Barreno Tohóm

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

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

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020**  
**REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL ALVARADO CIPRIAN	<b>CUI:</b>	2162 39346 1503
<b>Número de Contrato:</b>	470-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7272996-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de julio de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Colaborar con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Informar constantemente, el estado de vehículos asignado para los traslados;
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 MES DE JULIO DE 2020
1	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Se apoyó en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Se colaboró con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4	Se aplicaron en todo momento las medidas de seguridad vial;
5	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Se informó constantemente, el estado de vehículos asignado para los traslados;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
Miguel Ángel Alvarado Ciprian

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Montoya  
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:	471-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,00.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 01/07/2020 AL 31/07/2020
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
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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	René Antonio Coronado Ramírez	CUI:	2321 27735 0101
Número de Contrato:	472-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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  
René Antonio Coronado Ramírez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Rony Mauricio Mendoza	CUI:	2713577892207
Número de Contrato:	473-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6836690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes :	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Rony Mauricio Mendoza

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Giron  
Marvin Leonel Giron Morai.  
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:	474-2020-029- DSRH	NIT del Contratista:	86645439
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

Sharo Andreina Jocol Juárez

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

(f)

Vo. Bo. Marvin Girón

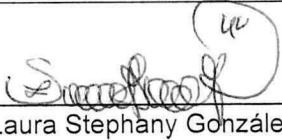
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Sophya Laura Stephany González May	CUI:	2156926240101
Número de Contrato:	475-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7216263-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2020
Honorario del mes de Diciembre:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 de julio al 31 de julio del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<div>• Se atendieron 602 llamadas en la recepción del vice despacho que ingresan a la planta telefónica</div> <div>• Se atendieron 653 funcionarios Públicos, personal y público en general que ingresaban y egresaban al Vice-Despacho.</div>
	<div>• Se apoyaron con 685 expedientes y se entregaron a las personas correspondientes en el Vice-Despacho.</div> <div>• Se atendieron a 701 personas que ingresaban al vice despacho</div>

(f)   
Sophya Laura Stephany González May

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

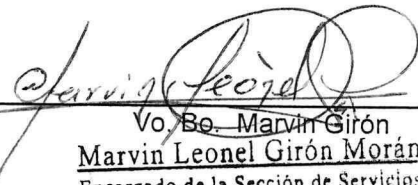
Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	476-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
2	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección en gestiones de comisiones en cualquier momento.
3	Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplicar las medidas de seguridad en las Leyes de Tránsito

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

(f)   
 Víctor Eliezar Arias Echeverría

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Ismael Lorenzana	CUI:	3443154872207
Número de Contrato:	477-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	45684421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Walter Ismael Lorenzana

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	478-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 de julio al 31 de julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección De Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la sección de servicios generales
2	Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente
3	Llevar una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea indicada por su jefe
4	Colaboran en otras gestiones que sean solicitadas por su jefe

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2020
1	Apoyar en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la sección de servicios generales.
2	Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente.
3	Llevar una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea indicada por su jefe.
4	Colaboran en otras gestiones que sean solicitadas por su jefe.

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

  
**Yeyson Eduardo Hernández López**

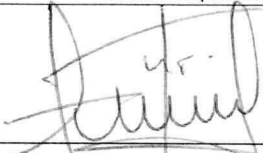
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321 29088 0101
Número de Contrato:	479-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01-07-2020 al 31-07-2020
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 herramientas técnicas administrativas.
2.	Colaboración con 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 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 de este Ministerio.
6.	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.	Apoyo en la asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2.	Colaboración con las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3.	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
4.	Apoyo en la revisión de Ejecución de Metas físicas de las Unidades Ejecutoras.
5.	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.

(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.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	480-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01/07/2020 al 31/07/2020
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 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Revisión y registro de la programación y ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Asistencia técnica a la Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la revisión, traslado y gestión de los documentos de Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
5	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)   
Licda. Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- USEPLAN -  
Vo. Bo. Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

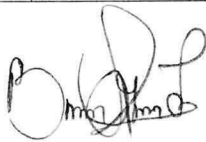
Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	481-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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 281 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de <b>registro</b> - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se analizó y colaboró con la información sobre los avances, sobre los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, previo a realizar la investigación, integración, conciliación y depuración de estos al 31 de julio 2013 y saldos al 31 de diciembre 2019 Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos -DGC – y Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.



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 estos al 31 de julio 2013 y saldos al 31 de diciembre 2018 Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos -DGC - y Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC -, en respuesta a Carta a la Gerencia Ref. 02-2019 de fecha 16 de mayo de 2019
5	Se analizó y apoyó con la recopilación y verificación de los informes recibidos por las Unidades Ejecutoras en respuesta a saldos imputados por EMPAGUA, correspondientes al periodo agosto 2,013 a diciembre 2,019; según Circular UDAF-013-2020 de fecha 09 de marzo 2020.
6	Se colaboró con la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR, para su devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF y posteriormente adjuntarlos en sus envíos correspondientes.
7	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de mayo 2,020 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
8	Se apoyó con la búsqueda de expedientes en la solicitud de Contraloría General de Cuentas y Auditoría.



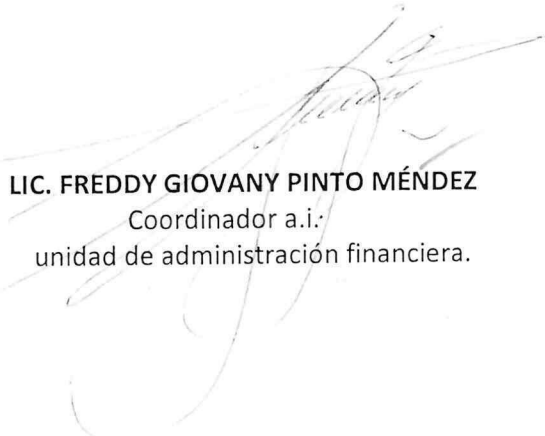
**BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ**

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. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ**  
Coordinador a.i.  
unidad de administración financiera.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	482-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 Julio-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	Llevar motocicleta a servicio.
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.
3	Entrega de oficios al Congreso de la República sobre lo de acceso a la información.
4	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
5.	Ir a Bodega de Naciones Unidas para recoger documentos de UDAF.
6.	Entrega de Documentación de USEPLAN a SEGEPLAN
7.	Entrega de oficios a Casa Presidencial.
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.

Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	483-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio 2020 al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-07-2020 al 31-07-2020
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 presente 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 presente contratación.

(f)

David Rodolfo Cifuentes Chávez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	484-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.33,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01-07-2020 al 31-07-2020
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)	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)	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 Distribución de beneficiarios de metas físicas de las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio
4)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los Planes Institucionales
5)	Asistencia técnica en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y autoridad superior de 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 Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

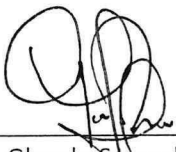


INFORME PERIODICO  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	485-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Julio al 30 de Septiembre 2020.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Periodo del Informe:	01 al 31/07/2020
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 8 oficios, 22 providencias y 2 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: <b>1)</b> Recepción de CUR de las Unidades Ejecutoras y traslado para solicitud de pago y con el cierre del mes de Julio. <b>2)</b> Coordinación de transporte y alimentación para el personal que labora en tiempo extraordinario. <b>3)</b> Se apoyó con el ordenamiento del Archivo de los CUR de pago de las Unidades Ejecutoras.

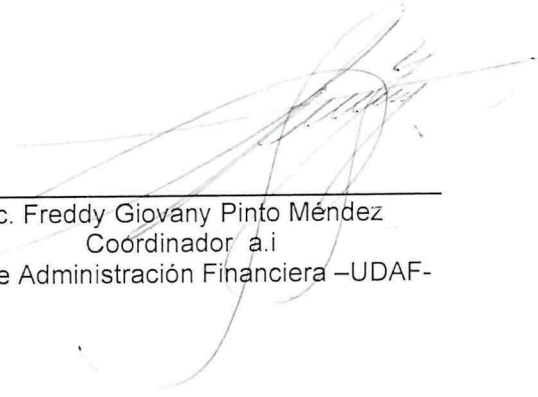
(f)   
Glenda Sorayda Roldán Chang



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

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

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

  
(f) \_\_\_\_\_  
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a.i  
Unidad de Administración Financiera –UDAF-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

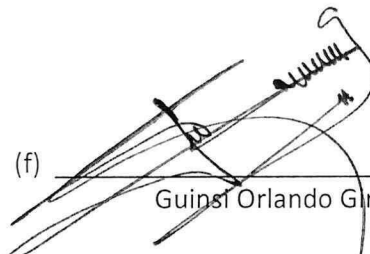
Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Girón Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	486-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 33,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 al 30-09-2020
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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 en los sistemas de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 14 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, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 207 Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, 217 Fondo Social de Solidaridad, relacionados con la ejecución presupuestaria, Préstamos, 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, 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 con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindo apoyo a la sección de Contabilidad para la ejecución presupuestaria del mes de julio mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos de las unidades ejecutoras 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)   
Guinsí Orlando Grón 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  


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jasmin Aleida Aldana Meléndez	CUI:	2986998260101
Número de Contrato:	487-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	101385218
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 al 30-09-2020
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01-07-2020 al 31-07-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – Dirección Superior		

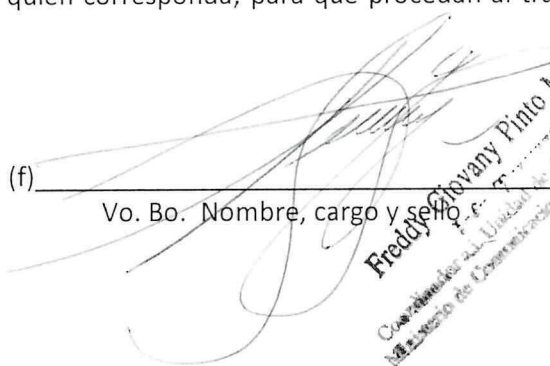
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
2.	Colaborar en recibir llamadas telefónicas de las diferentes dependencias y del personal de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-;
3.	Apoyar en el control de los diferentes documentos de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
5.	Apoyar en la coordinación de agenda para reuniones solicitadas por los directores de las Unidades Ejecutoras y demás Entidades Estatales-.
6.	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 distribuido y analizados.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
2.	Se brindo apoyo en recibir y realizar llamadas telefónicas de las diferentes dependencias y del personal de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
3.	Se apoyó en el control de la información de los documentos de las diferentes dependencias
4.	Se brindo apoyo al ingreso de expedientes, para el control de la información de los documentos de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
5.	Se realizo solicitud de útiles de oficina para la unidad
6.	Se brindo apoyo en la recepción e ingreso de CURS de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.



(f)   
Jasmin Aleida Aldana Meléndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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  
**Freddy Giovany Pinto Méndez**  
Coordinador de la Unidad de Administración Institucional  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

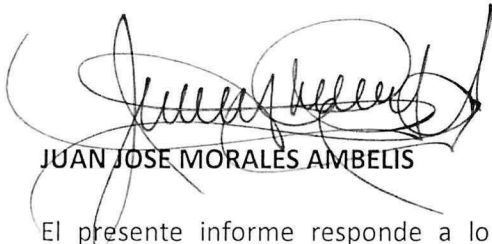
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	488-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de Julio 2020
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 210 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 normativa interna, mayormente en cuanto a los períodos de pago de estimaciones, así también por no cumplir con las directrices de la Circular 5 – 2020 de esta -UDAF-.
3	Se clasificó por Unidad Ejecutora, lo que corresponde a la cuenta 1112-00-00 Bancos, de los saldos con corte al 31 de diciembre 2,019. Con base a la información definitiva que nos proporcionó la -DCE- del Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Análisis y verificación de los expedientes de la cuenta 1234-00-00 Construcciones en Proceso, que recibimos de la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- como registrados en -SICOIN-, para luego hacérselos llegar a cada Unidad Ejecutora y actualicen su control de expedientes enviados que solicitan regularización de la Cuenta mencionada.

5	Se realiza el análisis de la información que se encuentra en el Sistema -SICOIN- hasta el año 2,004, e incluso información anterior a ese año (2,004), proporcionada por la Dirección de Contabilidad del Estado de las cuentas 1133 Anticipos, 1112 Bancos y 1234 Construcciones en Proceso que servirán para integrar saldos aun vigentes y determinar a qué Unidad Ejecutora corresponde.
6	Apoyo en la gestión de Notas de Crédito por ingresos privativos ante la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- del Ministerio de Finanzas Públicas, para luego informar para que las Unidades Ejecutoras involucradas se presenten a -UDAF- a retirarlas.
7	Se apoyó en la ubicación de expedientes que requiere el ente fiscalizador. Expedientes de los años 2,012 al 2,016.
8	Se apoyó en el reordenamiento de expedientes de -CUR- del año 2,016 en el archivo de -UDAF- de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



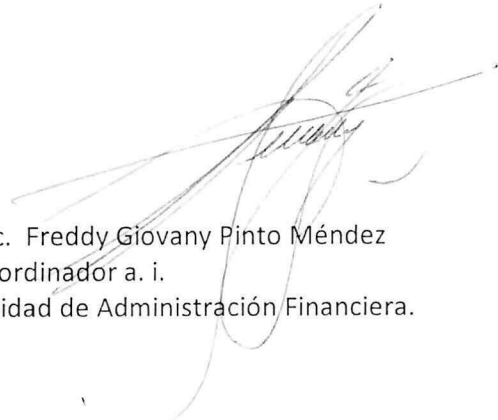
JUAN JOSE MORALES AMBELIS

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. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a. i.  
Unidad de Administración Financiera.



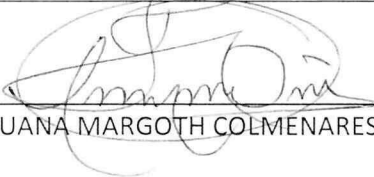
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	489-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01 DE JULIO 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	DEL 01 DE JULIO 2020 AL 31 DE JULIO 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.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima		CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato	490-2020-029-DSRH		NIT del Contratista	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	27,000.00	Veintisiete mil quetzales exactos	Plazo del Contrato: Del 01 de Julio al 30 de Septiembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q	9,000.00	Nueve mil quetzales exactos	Período del Informe: Del 01 al 31 de Julio 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 siguientes unidades ejecutoras. <table><tr><th>Unidad Ejecutora</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>a) Dirección Superior</td><td>Transferencia interna - saldos negativos -</td></tr><tr><td>b) Dirección General de Caminos</td><td>Transferencia interna - saldos negativos -</td></tr><tr><td>c) Dirección General de Transportes</td><td>Transferencia interna - saldos negativos -</td></tr><tr><td>d) Unidad de Construcción de Edificios del Estado</td><td>Transferencia interna - saldos negativos -</td></tr><tr><td>e) Insivumeh</td><td>Transferencia interna - saldos negativos -</td></tr><tr><td>f) Fondo para el Desarrollo de la Telefonía</td><td>Transferencia interna - saldos negativos -</td></tr><tr><td>g) UES</td><td>Modificación de sustitución de ftes de financiamiento</td></tr></table>	Unidad Ejecutora	Descripción	a) Dirección Superior	Transferencia interna - saldos negativos -	b) Dirección General de Caminos	Transferencia interna - saldos negativos -	c) Dirección General de Transportes	Transferencia interna - saldos negativos -	d) Unidad de Construcción de Edificios del Estado	Transferencia interna - saldos negativos -	e) Insivumeh	Transferencia interna - saldos negativos -	f) Fondo para el Desarrollo de la Telefonía	Transferencia interna - saldos negativos -	g) UES	Modificación de sustitución de ftes de financiamiento
Unidad Ejecutora	Descripción																
a) Dirección Superior	Transferencia interna - saldos negativos -																
b) Dirección General de Caminos	Transferencia interna - saldos negativos -																
c) Dirección General de Transportes	Transferencia interna - saldos negativos -																
d) Unidad de Construcción de Edificios del Estado	Transferencia interna - saldos negativos -																
e) Insivumeh	Transferencia interna - saldos negativos -																
f) Fondo para el Desarrollo de la Telefonía	Transferencia interna - saldos negativos -																
g) UES	Modificación de sustitución de ftes de financiamiento																
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 Julio 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	Actualización reporte de Modificaciones Presupuestarias y cuotas en trámite.																
8	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Junio-2020.																

9	Proceso de formulación del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025
10	Se elaboró Resolución, Providencia y Cuadros de Estructura presupuestaria - Creación de Estructura COVIAL
11	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 Garcia  
Jefe de Presupuesto  
UDAP-CIV

Vo.Bo.:   
Freddy Giovany Pinto Méndez  
Jefe de Presupuesto  
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	491-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,000.00	Plazo del Contrato:	01 julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de julio 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 y posterior escaneo.
2	Apoyé en el análisis de los oficios enviados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas sobre la cuenta 1131-03-03 "Deudores del Estado"
3	Apoyé en la revisión de 14 Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Desconcentradas del Ministerio con su respectivo rechazo en Sicoín y envíos al Jefe de Tesorería.
4	Apoyé en la revisión de 4 Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades concentradas del Ministerio, con su respectivo rechazo en SIGES y envíos al Jefe de Tesorería.
5	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2020 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
6	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.

Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	492-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Julio 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	En coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, se apoya en la creación de perfiles de usuario en los sistemas financieros que utiliza la Unidad de Administración Financiera -UDAF-; específicamente en los sistemas SICOIN, SIGES y Guatecompras.
2	Apoyar en la descarga de información que genera los sistemas SICOIN, SIGES y Guatecompras 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 reportes automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria de SICOIN y SIGES.
6	Apoyo en la Activación y Desactivación de Usuarios en los sistemas del –SIAF- de Finanzas Públicas.
7	Colaborar y participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'
8	Elaboración de reportes financieros, así como su actualización en el portal web de la institución, específicamente en la sección de Leyes Presupuestarias de Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Ley de Ingresos y Egresos del Estado de la Ley de Acceso a la Información.
9	Una vez al mes, se envían copias de los informes del ítem anterior, al Congreso de la República.
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	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2	Se reiniciaron 15 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Junio 2020.
4	Se Activaron a 15 Usuarios en Sicoín y Sigés de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

5	Se Activaron a 15 Usuarios en Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
7	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020 mes de Junio.
8	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 25-2018, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
9	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
10	Escanear Sesenta mil (60,000) hojas de Cur's y Transferencias 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)   
Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

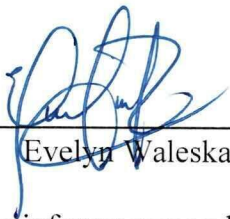
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	493-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,225.81	Plazo del Contrato:	14/07/2020 – 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,225.81	Período del Informe:	14/07/2020 – 31/07/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la conformación del expediente del 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 031, 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 solicitud de constancias laborales, del personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales de la Dirección Superior.
7	Apoyar, en la revisión y monitorear del tiempo de servicio para la solicitud de 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 del renglón 031 de la Dirección Superior
9	Elaborar reportes e informes que sean requeridos.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la creación de contratos 029 para la re contratación de personal de la Dirección Superior
2	Se apoyo en el ingreso de contratos de personal 029 al sistema Guatecompras
3	Se apoyo en el ingreso de contratos al sistema Guatenominas
4	Se apoyo en el archivo de facturas del personal 029.

(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)   
Lida. 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

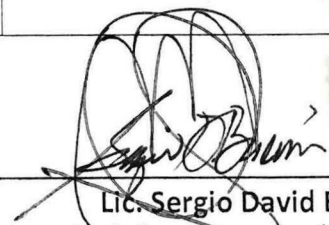
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO DAVID BACINI	CUI:	2310-78226-1801
Número de Contrato:	494-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	569576-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 30,967.74	Plazo del Contrato:	14 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,967.74	Período del Informe:	DEL 14 AL 31 DE JULIO DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el proceso de Formulación de nómina dentro del sistema de Guatenóminas.
2	Apoyar técnicamente a los responsables de cada Unidad Ejecutora, en el proceso de ejecución de nómina con el objetivo de dar cumplimiento a las fechas según calendario.
3	Apoyar a los Encargados de Nominas de las distintas Unidades Ejecutoras en la verificación de los reportes de cuadro de nómina generados en el sistema Guatenominas Orden de Compra, Cuadre de Cur, Resumen programático, Detalle de Depósito.
4	Dar apoyo en la gestión de expedientes de prestaciones laborales tanto de la Dirección Superior como de las Unidades Ejecutoras, en el sistema Guatenóminas
5	Apoyo en la formulación del presupuesto.
6	Apoyar en la generación de boletas de pago, retenciones IVA e ISR.
7	Dar apoyo en el ingreso de Embargos Judiciales Civiles y de Familia, así mismo con el levantamiento de los mismos.
8	Gestionar devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de familia.
9	Apoyar en la conformación del expediente del personal por planilla renglón presupuestario 031 Jornales de la Dirección Superior.
10	Elaborar contratos, proyectos de acuerdos y registrarlos en las páginas Web correspondientes, llenar formularios de movimiento de personal por planilla, renglón presupuestario 031 Jornales Dirección Superior.
11	Colaborar con la conformación de expedientes de pago de prestaciones del personal por planilla renglón presupuestario 031 Jornales de la Dirección Superior.
12	Gestionar la cuota mensual para la Disponibilidad Presupuestaria para el pago de la planilla 031 Jornales de la Dirección Superior, ante la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior.
13	Revisar y monitorear el tiempo de servicio para la solicitud de la asignación del bono por antigüedad del personal por planilla, renglón presupuestario 031 Jornales.
14	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	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo en revisión de expedientes, para la contratación de personal 029, verificación de antecedentes Penales, Policiacos, Solvencia Fiscal, Títulos de Diversificado y Universitarios, Declaración Jurada de no ser Deudor Moroso del Estado, de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras de este Ministerio.</li><li>2. Apoyo en Revisión de expedientes, del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, verificación de antecedentes Penales, Policiacos, Solvencia Fiscal, Títulos de Diversificado y Universitarios, Declaración Jurada de no ser Deudor Moroso del Estado.</li><li>3. Actividades de apoyo y gestión administrativa.</li></ol>


(f)

  
Lic. Sergio David Bacini

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

(f)

Vo. Bo.

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