

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FRANCISCO DE LEÓN COYOY	CUI:	2499057950901
Número de Contrato:	210-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	32267584
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	Periodo del Informe:	01-08-2020 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 verificó el diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial.
2.	Se dio acompañamiento en la elaboración de documentos que cumplan con los procedimientos establecidos y normativa aplicable en la materia.
3.	Se analizaron documentos técnico administrativos y legal que facilitaron los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
4.	Se fortalecieron los procesos administrativos relacionados con la materia que se administra.

(f)

LIC. 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)  
Vo. Bo.

Josue Edmundo Lemus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mildred Lorena Cancinos Garcia	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:	01/08/2020 al 31/08/2020
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 Julio 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, con el objetivo que se mejore la gestión de expedientes.
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, (ampliación presupuestaria para la unidad ejecutora 214 UDEVIPO y modificación presupuestaria relacionada a seguro

	paramétrico para la unidad ejecutora FOPAVI.
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 reuniones de trabajo relacionadas al programa Piso Digno</p> <p>Acompañamiento en reuniones con centro de Gobierno en relación a ejecución presupuestaria.</p> <p>Brinde apoyo relacionado a la gestión de aprobación de fondos del seguro Paramétrico, dentro de la mesa sectorial de vivienda.</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 Promover crédito a la Vivienda en el GABECO.</p> <p>Apoyo en las gestiones relacionadas a la liquidación de fideicomisos del Fondo para la Vivienda.</p> <p>Apoyo en la gestión de anuencias para contratación de servicios de supervisión dentro del programa Piso Digno</p>

(f)



Mildred Lorena Cancinos Garcia

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

(f)



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



**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 Elizabeth Pacaja López ✓	<b>CUI:</b>	2592 43957 0901 ✓
<b>Número de Contrato:</b>	213-2020-029-DSRH ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	12399922 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 240,482.76 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2020 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 22,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de agosto de 2020 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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, en relación a solicitar Dictamen Jurídico, para establecer si compete a las Unidades Ejecutoras la implementación.</p> <p>b) Se apoyó en el seguimiento de la Ejecución Financiera, correspondiente al mes de agosto 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 agosto 2020.</p>

	<p>d) Se apoyó en el seguimiento de expedientes de Fondos Rotativos, para verificar el plazo y cumplimiento de los normativos regulados.</p> <p>e) Se asesoro a personal de la Unidad Ejecutora de Aeronáutica Civil, con relación a procedimientos presupuestarios para nominas.</p>
2	<p>a) Se asesoró en las modificaciones solicitadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas a la formulación del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021.</p> <p>b) Se asesoró en el seguimiento de las ampliaciones presupuestarias relacionada aprobadas por el Ministerio de finanzas Públicas.</p> <p>c) Se apoyó y se dio seguimiento en la revisión del Plan Operativo Anual 2021.</p>
3	<p>a) Se apoyo en la revisión de 07 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 5 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 número 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 apoyó en la redacción de Oficios dirigidos a Diputado Luis Fernando Cordón Orellana, en el cual solicito información contractual de todas las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.</p> <p>b) Se apoyó en la redacción del Oficio para remitir información a la Diputada Lucrecia Samayoa.</p>
5	<p>a) 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.</p> <p>b) Se apoyó en la diligencia de expedientes y la redacción de documentos oficiales dirigidos a entidades externas.</p>
6	<p>a) Se apoyó en la revisión de expedientes relacionados a transferencias presupuestarias de las distintas Unidades Ejecutoras</p> <p>b) Se analizaron expedientes relacionados a trasferencias externas de las distintas Unidades Ejecutoras</p> <p>c) Se analizaron expedientes que incluyeron reprogramación de obras, así como las respectivas resoluciones ministeriales.</p>
7	<p>a) Se apoyo en la revisión de cálculo de prestaciones laborales, para pago por orden de Juez competente.</p> <p>b) Se apoyo en la revisión de expedientes, en los casos relacionados con reinstalaciones por orden de juez competente.</p>
8	<p>a) Se apoyó con la Revisión de Expedientes que se remiten a Segeplan para solicitud de Registro y numero de Snip.</p> <p>b) Se analizo información relacionada al Sistema de Gestión SIGES.</p>



9	<p>a) Se apoyó en el seguimiento de Transferencias Presupuestarias, ampliaciones presupuestarias, disminuciones presupuestarias y solicitudes de cuotas financieras, solicitadas al Ministerio de Finanzas Públicas, durante el mes de agosto 2020.</p> <p>b) Se apoyo con el seguimiento de una adecuada y eficiente ejecución presupuestaria, relacionado al cumplimiento de las fechas en las cuales deben presentar solicitud de cuotas financieras.</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) <i>Se apoyó con la circular que instruye procedimientos para eficiente la readecuación del presupuesto 2020.</i></p> <p>c) <i>Se apoyó con la circularización de las cuotas aprobadas para hacerlas del conocimiento de las unidades ejecutoras, para una adecuada ejecución presupuestaria.</i></p>
11	<p>a) <i>Se apoyó con diligenciar solicitudes emanadas del Despacho Superior, relacionadas a expedientes internos y externos.</i></p> <p>b) <i>Se apoyo y diligenció información relacionada con solicitudes de órganos internos y externos.</i></p> <p>c) <i>Revisión de expedientes específicamente provenientes del Ministerio de Finanzas Públicas y Entidades donantes y Cooperación Internacional.</i></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 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

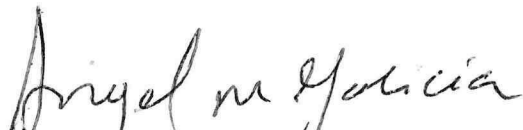
Nombre completo del Contratista:	Angel Mario Galicia Vásquez	CUI:	3451621451415
Número de Contrato:	215-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.131,172.24	Plazo del Contrato:	Del 03/2/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2020 AL 31/08/2020
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 vehiculo 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

  
(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  
Josue Edmundo Lemus Ciruentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

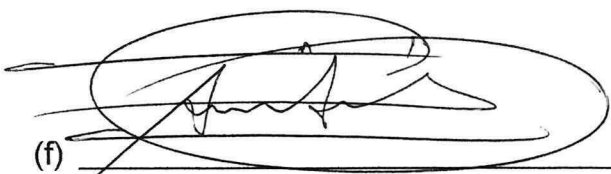
Nombre completo del Contratista:	<b>Silvio Ernesto Sosa Solis</b>	CUI:	<b>1584 17410 0304</b>
Número de Contrato:	<b>216-2020-029-DSRH</b>	NIT del Contratista:	<b>565804-7</b>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>Servicios Profesionales</b>		
Monto total del Contrato:	<b>Q. 218,620.69</b>	Plazo del Contrato:	03/02/2020 al 31/12/2020
Honorarios del Período:	<b>Q.20,000.00</b>	Período del Informe:	01/08/2020 al 31/08/2020
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 informes de personal bajo reglón 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.	Apoyo a la gestión de las distintas unidades que pertenecen al Despacho de Comunicaciones, para la implementación del ROI, en seguimiento a Circular USEPLAN No.021-2020, según corresponda.
11.	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:	01-08-2020 31-08-2020
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.
7.	Se convocaron reuniones virtuales vía zoom y Microsoft teams

(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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. B. José Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2020**  
**RENLÓN 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 agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

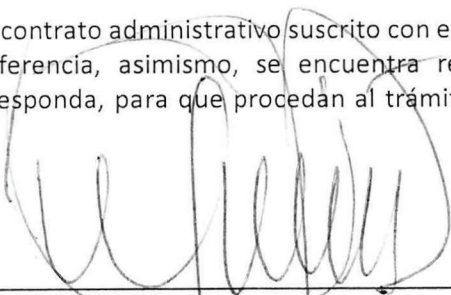
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación 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 AGOSTO 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 Centro de Gobierno.
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	Visita in situ coordinada por este Vice Despacho con COVIAL, FERROVIAS y Centro de Gobierno a efecto de materializar la habilitación ferroviaria del Puente Rodolfo Robles.
14	Apoyo en revisión de temas de protocolo para reactivación del sector transporte
15	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.
16	Reunión con usuarios del sector transporte para atender inquietudes
17	Reunión con personas y contratistas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
18	Asistencia en temas en el marco del corredor interoceánico
19	Asistencia a reunión en tema de frontera El Ceibo Petén.
20	Asistencia a reunión virtual por el tema de Gobierno Digital de la Política de Innovación para la Competitividad de Guatemala.
21	Asistencia a reunión virtual relacionada con habilitación de Operador Económico Autorizado OEA-GT en temas de pre-puertos o antepuertos en Guatemala.
22	Actualización de estatus de temas Portuarios y Aeroportuarios ante el delegado de Centro de Gobierno.
23	Apoyo en temas Jurídico-Financiero.
24	Seguimiento en temas de hallazgos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna a las distintas Direcciones
25	Asistencia a Webinar supervisión virtual de obras: los retos y oportunidades para la transformación digital de las agencias de infraestructura.
26	Asistencia a reuniones semanales con personeros de Comisión de Infraestructura Estratégica.
27	Apoyo en temas de la Secretaria General -CIV-, relacionados con este Vice Despacho.

(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

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



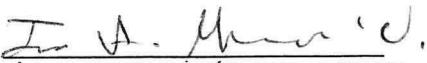
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INÉS ALFREDO MÉNDEZ URIZAR	CUI:	1728833261418
Número de Contrato:	219-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	36110418
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.73,500.00	Plazo del Contrato:	14 de febrero al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar 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 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 MES
1	Informé a diario del traslado del viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado
2	Informé diariamente de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades
3	Informé 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)   
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)   
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

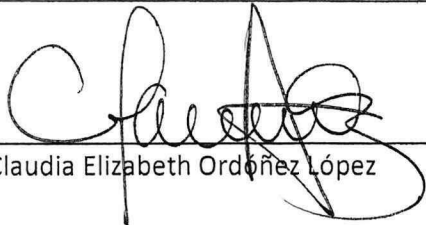
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/08/2020 al 31/08/2020
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





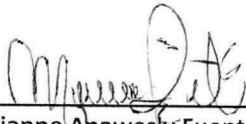
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 agosto 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 410 entradas en libros y 380 salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron 402 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 respaldado por la conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2020  
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mayra Karina Ovando Barahona	CUI:	2599 57607 0102
Número de Contrato:	223-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6250862-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	Del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2020
Monto total del Contrato:	Q.95,161.29	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto de 2020
Honorario del Mes:	Q.10,000.00		
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	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 AGOSTO 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 brindó apoyo en el escáner de diferente documentos para informar vía correo electrónico a los asesores del Despacho Viceministerial.
5	Se apoyó en impresiones de diferentes documentos solicitados por asesores del Despacho Viceministerial.
6	Se apoyó en la elaboración y entrega de providencias que remiten acuerdos de contrataciones de DGT, DGAC Y PROVIAL para firma del Ministro.
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 apoyo en el registro de documentos en libro asignado a los asesores del Vice Despacho Ministerial
10	Se participo en comisión realizada al "Puente Rodolfo Robles", en conjunto con COVIAL, FERRVIAS y Centro de Gobierno.
11	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  
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:	David Soler Munguia	CUI:	1851 74507 0101
Número de Contrato:	224-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4726701-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 190,322.58	Plazo del Contrato:	16/03/2020 al 31/12/2020
Honorarios del Período:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01/08/2020 al 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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

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

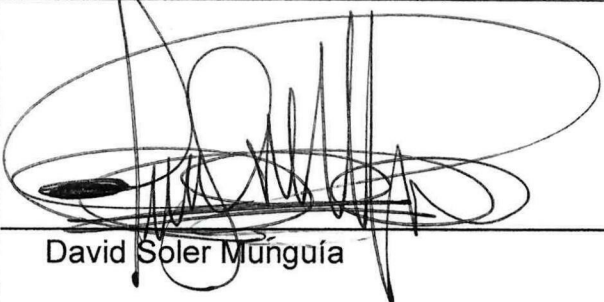


	encuentra ausente en el territorio nacional, para la cual no existe cura.(esta participación es mensual).
2.	<b>Apoyo en revisión y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>13 procesos de Revocatoria para asesoría jurídica del Ministerio de Comunicaciones.</li> <li>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).</li> </ol>
3.	<b>Apoyo en la realización de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>
4.	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Apoye en el análisis de propuesta de cooperación con la Academia de Lenguas Mayas</li> </ol>
5.	<b>Apoyo en la participación en las actividades y visitas a las distintas direcciones del viceministerio velando así por el correcto funcionamiento.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Apoye y participe en reunión con la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- respecto al ordenamiento de las frecuencias.</li> </ol>
6.	<b>Apoyo en asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
7.	<b>Apoyo en la participación comisiones que asigna el Despacho Viceministerial para poder tener una participación.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoye en el acompañamiento al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC-</li> <li>Apoye en el acompañamiento al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</li> <li>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</li> </ol>





	<p><b><i>Fusarium oxysporum f, sp cubense Raza 4 Tropical conocido como Foc R4T</i></b>, la cual se encuentra ausente en el territorio nacional, para la cual no existe cura.</p> <p>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.</p> <p>e) Apoye y participe en las reuniones para la elaboración del convenio de cooperación técnica GUATEL y DGAC</p> <p>f) Apoye y participe en las reuniones con el departamento Jurídico de GUATEL con el objeto de elaborar el Convenio Marco para el programa CONECTAGUATE.</p>
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> <p>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</p> <p>b) Apoye en el análisis y compilación de todas las actas del año 2020 de junta directiva de - GUATEL-</p> <p>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.</p>

(f)   
David Soler Múnguía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 AGOSTO 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 agosto 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 AGOSTO 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 analizar la ruta para garantizar la certeza jurídica de las Áreas que se darán en arrendamiento, para la operación de la Terminal de Carga;
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 analizar la ampliación del Convenio de Cooperación entre el Ministerio de la Defensa y el MICIVI para dar certeza a la operación del Aeródromo;
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 seguimiento a oficio para solicitar licencia de construcción;
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 determinar las áreas administradas por el Ministerio de la Defensa y el MICIVI para definir y detallar el convenio y el tarifario;
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 INGUAT en Junta Asesora de Turismo, como suplente del Señor Viceministro;
10	Coordiné con el Gerente Financiero de la DGAC, el tema relacionado a la donación de una Motobomba;
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:	01/08/2020 al 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial Comunicaciones		

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

Nombre completo del Contratista:	Jazmín Guisselle del Carmen Orozco Curiales	CUI:	3678 11642 0101
Número de Contrato:	230-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	97998176
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2020- 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/08/2020 – 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice despacho Administrativo y 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 apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero;
3	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial;
4	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho;
5	Llevar control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial;
6	Elaborar informes, prestaciones, 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 coordinó la agenda, se convocó y atendió reuniones de trabajo del Señor viceministro.
2	Se recibió y clasificó la correspondencia que ingresó al Vice despacho.
3	Se llevó registro computarizado de la documentación que ingresó y egresó 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 Pérez Zúñiga**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

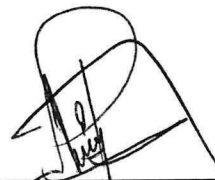
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

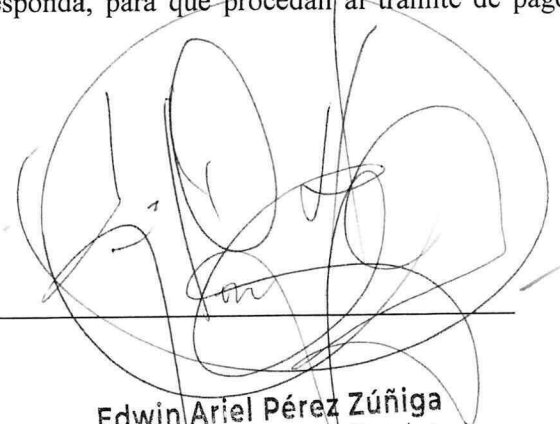
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia administrativa, presupuestaria y financiera del Estado
3	Asesorar en la aplicación de las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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de agosto 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.
2	Elaboración conjunta con la Unidad de Administración Financiera –UDAF- a informes y presentaciones referente al proceso de ejecución presupuestaria correspondiente al mes de agosto de 2020 y ejecución de cuotas financieras de conformidad con lo asignado mensualmente por el Comité de programación de ejecución presupuestaria –COPEP- de cada unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para presentar a funcionarios del Ministerio del Ramo y Directores de las Unidades a efecto de tomar decisiones para mejorar los porcentajes de ejecución y ser más eficientes con los temas de recursos financieros.
3	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.
4	Seguimiento interno a los documentos oficiales que tienen como propósito el cumplimiento de condiciones previas para desembolsos de préstamo BCIE 2138 “Apoyo a proyectos de inversión en

	Infraestructura Social y Productiva de la República de Guatemala” que financia obras que ejecutan tanto la Dirección General de Caminos como la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-
5	Elaboración de matriz y seguimiento durante el mes de agosto 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 están en fase de contratación 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.
6	Participación en nueva reunión virtual acompañando al Viceministro Administrativo-Financiero del Ministerio de Comunicaciones con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección General de Caminos y del Banco Interamericano de Desarrollo –BID- para tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso del préstamo BID-4746/OC-GU, específicamente en la búsqueda de solución al entrapamiento que existe con la contratación del personal que coordinará la Unidad Coordinadora del Programa –UCP- toda vez que aún no se ha logrado consensuar la propuesta de la Dirección General de Caminos, toda vez que el BID insiste en que deben ser funcionarios cuentadantes con el objetivo de agilizar exclusivamente los procesos de ejecución del programa.
7	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.
8	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.
9	Apoyo a la Unidad de Conservación Vial –COVIAL- y Dirección General de Caminos –DGC- en relación a la creación y aprobación de su estructura presupuestaria dentro del Programa correspondiente, que les permitirá obtener créditos presupuestarios provenientes de un seguro paramétrico por desastres Naturales, en virtud de daños a la infraestructura Vial ocasionados por la Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal, según la certificación de daños generada por la CONRED.
10	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 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 ✓	Periodo del Informe:	01/08/2020 al 31/08/2020 ✓
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 amparan 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>Participar en la incorporación de información pertinente al Manual de Organización, con fundamento en la estructura contenida en el Reglamento Orgánico Interno.</b> <i>Se concluyó la revisión del Manual de Organización y Funciones del Ministerio, adicionando de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Acuerdo Gubernativo Número 311-2019, las funciones que desarrollan cada uno de los departamentos determinados en el Reglamento Orgánico Interno. Así también, se procedió a elaborar 151 perfiles de puestos, para el efecto se definió el cuadro que contienen tales perfiles, en el sentido de incluirse el puesto oficial de los puestos, atendiendo la clasificación propuesta, las funciones que desarrollarán, el grado de autoridad y responsabilidad que tendrán dentro de cada una de las dependencias donde se ubican. Es preciso indicar que las denominaciones de los puestos no pueden ser únicamente funcionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, es de carácter obligatorio utilizar los títulos oficiales de puestos, sus códigos y especialidad, así mismo, es preciso aclarar que en un Manual de Organización se describen los</i>

puestos de trabajo que prestan servicios, que para la realización de sus funciones perciben un salario, de esa cuenta es fundamental indicar que en el Manual se incluyen todos los renglones bajo los cuales se eroguen salarios, en ese orden de ideas se incluyen puestos bajo los renglones 011, 021, 022 y 031. Estos últimos tomando en consideración que desde el año pasado por orden de Entidad facultada para el efecto, se ordenó que los puestos bajo el renglón 031 también se incluyeran en el Sistema de Guatenóminas. Con fundamento en lo anterior, los que si se descartan son las personas que brindan servicios técnicos o profesionales, a cargo de los renglones 029 o del subgrupo 18, por no tratarse de puestos de trabajo, ni prestar servicios públicos. La elaboración del Manual de Organización contiene 151 perfiles de puestos diseminados en los distintos puestos, órganos y dependencias que integran la Dirección Superior. Para la propuesta de la clasificación se tomó en consideración, los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de Resolución D 97-89 de fecha 16 de enero de 1997, misma que se encuentra vigente, es importante resaltar que se hicieron cambios a los perfiles, tomando en consideración que el Manual de Organización es una herramienta importante para el área de Recursos Humanos, con la finalidad de tener certeza del perfil que se debe satisfacer, el grado de escolaridad y experiencia que se requerirá. Por ende se incluyó además en cada perfil la opción A la cual contiene el requisito para convocatorias internas; por otra parte, la opción B es la que contiene la escolaridad y experiencia necesaria para ocupar un puesto, que deben cumplir las personas que desean incorporarse al Ministerio y que son reclutadas por medio de convocatoria externa. Es importante añadir que se tomó como referencia el Manual de Descripciones y Especificaciones, Edición tercera, por contener los requisitos que deben satisfacer los puestos de la Serie Ejecutiva, misma que no se incluye en la Resolución previamente indicada.

(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 Cordero  
Coordinadora de la Oficina 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 01/08/2020 al 31/08/2020
<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 agosto 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 Guzmán 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:	01/08/2020 – 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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	Se realizó la solicitud de CDP y Acuerdos para la contratación de personal 029

5	Se apoyó en la creación de contratos 029 para re contratación de personal de la Dirección Superior.
6	Se realizó el registro de Contratos del Renglón presupuestario 029 ante el sistema de Guatecompras.
7	Se apoyó en la elaboración de Constancias Laborales del personal 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)   
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:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	CUI:	2564 91801 1404
Número de Contrato:	353-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	553906-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 77,400.00	Plazo del Contrato:	22/04/2020 – 31/08/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/08/2020 – 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 comparativo del nuevo proyecto de Reglamento Orgánico Interno y la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 311-2019, con el objeto de presentar a las autoridades superiores los cambios sustantivos en la organización y sus ventajas, con el objeto de modernizarla, fortalecerla y hacer viable su implementación a nivel general del Ministerio, lo que redundará en mayor eficiencia y efectividad.





5	Se continuó apoyando en el seguimiento de análisis de matrices por parte de las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio, con el propósito de verificar que contengan la información requerida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, atendiendo los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto, con la finalidad que provea los elementos de juicio que permitan identificar la necesidad de contar con un nuevo Reglamento Orgánico Interno, que incluya todas la unidades administrativas que sean necesarias hasta el nivel de departamento o su equivalente, que facilite la propuesta de una plantilla de puestos acorde a las necesidades institucionales; y, que las diferentes acciones de puestos puedan llevarse a cabo de manera gradual y ordenada, conforme los recursos de que disponga el Ministerio.
6	Se analizaron las funciones asignadas a la Dirección de Concesiones así como las definidas a los departamentos que conforman la misma, con el objeto de establecer los puestos mínimos necesarios para cubrir las necesidades de servicio que le compete, definir su naturaleza, los títulos de los puestos, los códigos que los identifican, la especialidad con su respectivo código, y sus funciones; asimismo, los conocimientos que deben poseer los servidores públicos que ocupen dichos puestos, las habilidades, actitudes y otros factores importantes en la descripción y perfil de los mismo.
7	Se realizaron descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría Administrativa, la cual en el nuevo proyecto se identifica como Secretaría General y a su vez está conformada por tres departamentos, los que deben estar coordinados por el respectivo jefe e integrados por los puestos mínimos que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, por lo que se elaboraron las propuestas de descripciones y perfiles de dichos puestos, identificando el título, salario, especialidad, naturaleza, funciones, requisitos de educación y experiencias conforme al Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como, otros factores que deben ser tomados en cuenta para la dotación del recurso humano idóneo en cada puesto de trabajo.
8	Se elaboraron las descripciones y perfiles de las clases de puestos que se propone sean integrados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno está integrada por cuatro departamentos, para los cuales se proponen las clases de puestos que de conformidad a las responsabilidades que tienen dichas unidades administrativas, se derivan las funciones de los mismos, identificándoles el título del puestos, el código del puestos, la especialidad, el código de especialidad, naturaleza, funciones y requisitos de educación y experiencia establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
9	Se analizaron las funciones asignadas a la Dirección de Comunicación Social y a los cuatro departamentos que la integran, a fin de proponer una plantilla de puestos que en una primera fase de implementación puedan cubrir la nueva organización y cumplir con las obligaciones y responsabilidades que a dicha Dirección le compete, desarrollando para tal fin, las descripción y perfil de los puestos que se proponen.
10	Se llevó a cabo el análisis de las funciones asignadas a los Departamentos que conforman la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; asimismo, se revisó el Manual de Organización vigente, con el objeto de determinar los puestos con los que actualmente cuenta la Dirección. así como el perfil de los mismos, y con base a dicha información proponer la naturaleza de los puestos que deben ser implementados con cargo al renglón presupuestario 011, por ser funciones de naturaleza permanente, por lo tanto se desarrollan las descripciones y los perfiles para que sean incluidos en un nuevo proyecto de Manual de Organización, en concordancia con la estructura propuesta en el estudio realizado para contar con un nuevo Reglamento Orgánico Interno.
11	Se desarrolló propuesta de plantilla de puestos para conformar la Unidad de Género y la Unidad de Información Pública, de conformidad a las funciones asignadas para las mismas en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno. Se definen los títulos de puestos que con cargo al renglón presupuestario 011 deben formar parte de dichas unidades y los cuales deben cumplir con las responsabilidades que las citadas unidades tienen a su cargo, especificando su naturaleza, función, requisitos de educación y experiencia, así como los factores de conocimiento, habilidades y actitudes que se requieren para eficaz y eficiente desempeño.
12	Se llevó a cabo la revisión y análisis a la unidad de control interno, la cual por su naturaleza no contiene departamentos en su organización, por lo que para cumplir con su importante función, se definen también los puestos que de acuerdo al Plan de Clasificación de Puestos y Salarios que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, deben conformar dicha Unidad, desarrollando para el efecto sus funciones, así como los requisitos de educación y experiencias establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.



13	Se dio seguimiento a requerimiento presentado ante la Dirección de Recursos Humanos en relación con la realización de una reunión de trabajo con funcionarios y directores de la planta central del Ministerio, a fin de informarles sobre el proceso que debe llevarse a cabo y en el cual deben participar las personas que sean designadas por cada unidad administrativa, a fin de actualizar o bien desarrollar, según sea el caso, las funciones de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional definida en el nuevo proyecto de Reglamento Orgánico Interno, el cual se encuentra pendiente de revisión por parte de la mesa técnica que debe conformarse para el efecto.
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 brindó apoyo en la elaboración y finalización de la exposición de motivos del 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 el desarrollo de la introducción, antecedentes, objetivos, alcance y metodología que forma parte de documento que contiene el proyecto de Manual de Organización y Funciones elaborado en concordancia con la estructura organizacional definida en el nuevo proyecto de Reglamento Orgánico Interno.
17	Se elaboraron descripciones y perfiles de puestos, los cuales son desarrollados para ser incluidos en el Manual de Organización y Funciones de las dependencias de la planta central del Ministerio.
18	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)

*[Firma manuscrita]*

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Alejandra Avila Palencia de García	<b>CUI:</b>	2514-06792-0101
<b>Número de Contrato:</b>	354-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4343394-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 51,370.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 mayo al 31 diciembre 2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de Agosto 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 50 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-607-2020-JH/ma	FOPAVI	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 4572-2019 Ref: 2624-2017. Traslado sentencia
	2	OFI-LAB-608-2020-JH/ma	RRHH (LIC LEIVA)	Por lo anterior, traslado los turnos realizados por los contratistas que prestan servicios en la Asesoría Legal Laboral, así como de la suscrita, correspondientes al mes de marzo, abril, mayo y julio. En relación al calendario de turnos correspondiente al mes de junio de 2020, el mismo fue remitido oportunamente a través de OFI-LAB-594-2020-JH/la, de fecha 30 de junio de 2020.
	3	OFI-LAB-609-2020-JH/ma	SANDRA ESPERANZA LEIVA	Por este medio me dirijo a usted, atendiendo la instrucción girada por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a través de Hoja de Trámite No. 0-81121, de fecha 02 de julio de 2020. Por lo anterior, me permito trasladar PROVIDENCIA No. DVFA-21-2020, suscrita por el señor Viceministro Administrativo y Financiero de esta Autoridad Nominadora, sírvase para su conocimiento y efectos correspondientes.
	4	OFI-LAB-610-2020-JH/ma	FONDETEL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 5080-2019 Ref: 2206-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 11 de mayo de 2020. Sírvase informar a esta Asesoría Legal Laboral, a más tardar el día 13 de Julio de 2020, si a la presente fecha esa unidad ejecutora realizo pago alguno a favor del actor en concepto de prestaciones laborales, dentro del juicio ordinario laboral, subyacente a la acción de amparo, adjuntando documentos de soporte que acrediten dicho extremo.
	5	OFI-LAB-611-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 3634-2019 Ref: 2473-2017. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 30 de abril de 2020. Sírvase informar a esta Asesoría Legal Laboral, a más tardar el día 13 de Julio de 2020, si a la presente fecha esa unidad ejecutora realizo pago alguno a favor del actor en concepto de prestaciones laborales, dentro del juicio ordinario laboral, subyacente a la acción de amparo, adjuntando documentos de soporte que acrediten dicho extremo.
	6	OFI-LAB-612-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 49-2020 Ref: 447-2017. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 28 de abril de 2020. Sírvase informar a esta Asesoría Legal Laboral, a más tardar el día 13 de Julio de 2020, si a la presente fecha esa unidad ejecutora realizo pago alguno a favor del actor en concepto de prestaciones laborales, dentro del juicio ordinario laboral, subyacente a la acción de amparo, adjuntando documentos de soporte que acrediten dicho extremo.

7	OFI-LAB-613-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 7025-2019 Ref: 730-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 11 de mayo de 2020. Sírvase informar a esta Asesoría Legal Laboral, a más tardar el día 13 de Julio de 2020, si a la presente fecha esa unidad ejecutora realizó pago alguno a favor del actor en concepto de prestaciones laborales, dentro del juicio ordinario laboral, subyacente a la acción de amparo, adjuntando documentos de soporte que acrediten dicho extremo.
8	OFI-LAB-614-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 5572-2019 Ref: 1631-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 04 de mayo de 2020. Sírvase informar a esta Asesoría Legal Laboral, a más tardar el día 13 de Julio de 2020, si a la presente fecha esa unidad ejecutora realizó pago alguno a favor del actor en concepto de prestaciones laborales, dentro del juicio ordinario laboral, subyacente a la acción de amparo, adjuntando documentos de soporte que acrediten dicho extremo.
9	OFI-LAB-615-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 6592-2019 Ref: 3121-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 08 de junio de 2020. Sírvase informar a esta Asesoría Legal Laboral, a más tardar el día 13 de Julio de 2020, si a la presente fecha esa unidad ejecutora realizó pago alguno a favor del actor en concepto de prestaciones laborales, dentro del juicio ordinario laboral, subyacente a la acción de amparo, adjuntando documentos de soporte que acrediten dicho extremo.
10	OFI-LAB-616-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en atención al OFICIO No. UAJ-927-2020/NRQG/hg, de fecha 2 de julio de 2020, en relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-067226, promovido por HECTOR VINICIO CALDERON GONZALEZ. Por lo anterior, sírvase informar a esta Asesoría Legal Laboral, a más tardar el día 08 de agosto de 2020, sobre el estado administrativo financiero el pago a favor de HECTOR VINICIO CALDERON GONZALEZ, en virtud de la certificación de lo conducente, bajo estricta responsabilidad de cumplir el plazo establecido.
11	OFI-LAB-617-2020-JH/ma	MINISTRO	Por este medio me dirijo a usted, en virtud de la instrucción contenida en la HOJA DE TRÁMITE No. 0-81121, de fecha 02 de julio de 2020, relacionado a las Diligencias de Reinstalación 01173-2017-11274, promovidas por SANDRA ESPERANZA LEIVA MORALES.
12	OFI-LAB-618-2020-JH/ma	PGN	Por este medio me dirijo a usted REITERANDO el OFI-LAB-543-2020-JH/ma, recibido en la Abogacía Laboral de la Procuraduría General de la Nación con fecha 26 de mayo de 2020, en relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-03983 promovido por ELY MARINA YAC OROZCO, tramitado ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.
13	OFI-LAB-619-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1319-2019 Ref: 693-2018.
14	OFI-LAB-620-2020-JH/ma	DS	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 999-2020 Ref: 206-2019.
15	OFI-LAB-621-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 983-2020 Ref: 1982-2019.



16	OFI-LAB-622-2020-JH/ma	FONDETEL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1082-2020 Ref: 624-2018.
17	OFI-LAB-624-2020-JH/ma	DGT	Por este medio muy respetuosamente me dirijo a usted, en atención al OFICIO DIRECCION-933-2020/AFXV/faj/mrm de fecha 01 de julio de 2020, mediante el cual se traslada el expediente administrativo de Pago de Salarios dejados de percibir, relacionado al Incidente de Reinstalación número 01173-2016-05819 tramitado ante la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, promovido por el señor ENRIQUE REYNOSO CRUZ.
18	OFI-LAB-625-2020-JH/ma	DGC	Por este medio me dirijo a usted, trasladando el calendario de turnos de esta Asesoría Legal Labora, correspondiente al mes de julio de 2020, derivado a la emergencia sanitaria por el Covid-19.
19	OFI-LAB-626-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1319-2019 Ref: 693-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 14 de mayo de 2020.
20	OFI-LAB-627-2020-JH/ma	RRHH (LEIVA)	Por este medio me dirijo a usted, trasladando el calendario de turnos de esta Asesoría Legal Labora, correspondiente al mes de julio de 2020, derivado a la emergencia sanitaria por el Covid-19.
21	OFI-LAB-628-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 5350-2019 Ref: 1898-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 1 de junio de 2020.
22	OFI-LAB-629-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en respuesta a la solicitud contenida en Oficio No. UAJ-948-2020/NRQG/alng, de fecha 7 de julio de 2020, correspondiente al Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-0873, asignado al Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social promovido por SANDRA CAROLINA REYES CRUZ.
23	OFI-LAB-631-2020-JH/ma	UDEVIPO	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1234-2020 Ref: 2574-2018.
24	OFI-LAB-632-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1858-2020 Ref: 1364-2019.
25	OFI-LAB-633-2020-JH/ma	INSIVUMEH	Por este medio me dirijo a usted, en atención a lo manifestado mediante Oficio No: 088-2020/AJ/jb, en relación a la Circular RRHH-LAB-0006-2020 solicitando opinión técnica, financiera y jurídica del artículo 19 del acuerdo Gubernativo 325-2019. Por lo anterior y en vista de lo informado en el oficio relacionado, se prorroga el plazo del informe solicitado, debiendo informar a esta Asesoría Legal Laboral, a más tardar el día 23 de julio de 2020, de cumplir con enviar la relación solicitada.
26	OFI-LAB-634-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, informando sobre la DEMANDA NUEVA, adjuntando Cédula de Notificación No. 01089-142416163, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-02895, asignado al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por FRANCISCO JAVIER SALAZAR CORADO.
27	OFI-LAB-635-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, informando sobre la DEMANDA NUEVA, adjuntando Cédula de Notificación No. 01089-142416154, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-03178, asignado al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por SILVIA MARITZA GARCIA SALGUERO.

28	OFI-LAB-636-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, informando sobre la DEMANDA NUEVA, adjuntando Cédula de Notificación No. 01089-142416143, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-03205, asignado al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por NANCY XIOMARA XILOJ VICENTE.
29	OFI-LAB-637-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, informando sobre la DEMANDA NUEVA, adjuntando Cédula de Notificación No. 01089-142416169, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-03181, asignado al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por RUBEN ABIMAEEL CUQUE PANADERO.
30	OFI-LAB-638-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, informando sobre la DEMANDA NUEVA, adjuntando Cédula de Notificación No. 01089-142416114, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-03174, asignado al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por LESLIE ROSMERY KESTLER RODAS DE CORONADO.
31	OFI-LAB-639-2020-JH/ma	RRHH (LEIVA)	Por este medio me dirijo a usted, en atención a la solicitud contenida en Oficio No. 1038-URRHH-SL-ml, de fecha 15 de julio de 2020, en relación al incumplimiento al procedimiento relacionado por Carlos Estuardo Pedro.
32	OFI-LAB-640-2020-JH/ma	RRHH (LEIVA)	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 3918-2019 Ref: 1476-2017. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 09 de marzo de 2020.
33	OFI-LAB-641-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 5754-2019 Ref: 1022-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 25 de mayo de 2020.
34	OFI-LAB-642-2020-JH/ma	COVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1083-2020 Ref: 175-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado la resolución de la Corte de Constitucionalidad de fecha 18 de mayo de 2020.
35	OFI-LAB-643-2020-JH/ma	RRHH (LEIVA)	Por este medio me dirijo a usted, trasladando el calendario de turnos de esta Asesoría Legal Labora, correspondiente al mes de julio de 2020, derivado a la emergencia sanitaria por el Covid-19.
36	OFI-LAB-644-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 409-2019 Ref: 1021-2018-76.
37	OFI-LAB-645-2020-JH/ma	UDEVIPO	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1851-2020 Ref: 1836-2019.
38	OFI-LAB-646-2020-JH/ma	UCEE	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 6804-2019 Ref: 1187-2018.
39	OFI-LAB-647-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 210-2018 Ref: 86-2017.
40	OFI-LAB-648-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 55-2020 Ref: 3615-2018.

41	OFI-LAB-649-2020-JH/ma	CAMINOS	Por este medio me dirijo a usted, en atención al Oficio No. 81-RRH-2020, de fecha 24 de abril de 2020, mediante el cual solicitan acta de requerimiento de pago, en relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-09829 del Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, promovido IRIS NOELIA GALVAN, en respuesta a lo solicitado se indica que dicha documentación se ofició mediante OFI-LAB-046-209-JH-mr, de fecha 09 de enero 2019.
42	OFI-LAB-650-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en atención al Oficio No. DAJ/GAAV/251-2020, de fecha 08 de julio de 2020, mediante el cual solicitan copia del memorial de demanda presentada por el señor MAYNOR JOSÉ SOLÍS MONZÓN dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-09469 del Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social.
43	OFI-LAB-651-2020-JH/ma	UCEE	Por este medio me dirijo a usted, trasladando Oficio No. 1665-2020/PGN-MRVP/same, de fecha 20 de julio del 2020, en relación al Juicio Ordinario Laboral 01214-2018-00716, promovido por HAROLDO RENÉ MELGAR OSORIO.
44	OFI-LAB-652-2020-JH/ma	TGW	Por este medio me dirijo a usted, en atención a la cedula de Notificación No. 01150-142416233, en relación a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2016-00906, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2015-09825, asignado al Juzgado Duodécimo de Trabajo y Previsión Social, promovido por LUIS ENRIQUE RAMIREZ ANLEU.
45	OFI-LAB-653-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la solicitud contenida en Oficio No. DAJ/GAAV/247-2020, de fecha 08 de julio de 2020 relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05815, tramitado ante el Juzgado Cuarto de Trabajo y Previsión Social, promovido por TRUFER EMANUEL GUZMAN PORTILLO.
46	OFI-LAB-654-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en atención a la solicitud contenida en Oficio No. DAJ/GAAV/254-2020, de fecha 08 de julio de 2020 relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10091, tramitado ante el Juzgado Octavo de Trabajo y Previsión Social, promovido por WILDER GILBERTO COJ CAAL.
47	OFI-LAB-655-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en atención a la solicitud contenida en Oficio No. DAJ/GAAV/246-2020, de fecha 08 de julio de 2020 relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-02762, tramitado ante el Juzgado Octavo de Trabajo y Previsión Social, promovido por DELMI YADIRA FUENTES OROZCO.
48	OFI-LAB-656-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en atención a la solicitud contenida en Oficio No. DAJ/GAAV/256-2020, de fecha 08 de julio de 2020 relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10495, tramitado ante el Juzgado Cuarto de Trabajo y Previsión Social, promovido por JOSE ADOLFO SANTIZO LÓPEZ.
49	OFI-LAB-657-2020-JH/ma	COVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1856-2020 Ref: 1097-2018. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado la resolución de la Corte de Constitucionalidad de fecha 8 de junio de 2020.
50	OFI-LAB-658-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 4015-2019- Ref: 2950-2017. Por lo anterior, para su conocimiento, traslado sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 8 de junio de 2020.



51	OFI-LAB-659-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, en relación a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03178, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10812 asignado al Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por SILVIA MARITZA GARCIA SALGUERO. Por lo anterior, se adjunta el ACTA DE VERIFICACIÓN DE REINSTALACIÓN de fecha 23 de julio de 2020
52	OFI-LAB-660-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, en relación a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03205, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10812 asignado al Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por NANCY XIOMARA XILOJ VICENTE. Por lo anterior, se adjunta el ACTA DE VERIFICACIÓN DE REINSTALACIÓN de fecha 23 de julio de 2020.
53	OFI-LAB-661-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, en relación a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03181, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10812 asignado al Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por RUBEN ABIMAEL CUQUE PANADERO. Por lo anterior, se adjunta el ACTA DE VERIFICACIÓN DE REINSTALACIÓN de fecha 23 de julio de 2020.
54	OFI-LAB-662-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, en relación a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03174, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10812 asignado al Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por LESLIE ROSMERY KESTLER RODAS. Por lo anterior, se adjunta el ACTA DE VERIFICACIÓN DE REINSTALACIÓN de fecha 23 de julio de 2020.
55	OFI-LAB-663-2020-JH/ma	LEIVA	TURNOS
56	OFI-LAB-664-2020-JH/ma	DGAC	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 1090-2020 Ref: 580-2019.
57	OFI-LAB-665-2020-JH/ma	DGT	Por este medio me dirijo a usted, en relación a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-02895, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10812 asignado al Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por FRANCISCO JAVIER SALAZAR CORADO. Por lo anterior, se adjunta el ACTA DE VERIFICACIÓN DE REINSTALACIÓN de fecha 23 de julio de 2020. Sírvese para su conocimiento y los efectos correspondientes y para que a más tardar el día 29 de julio de 2020, informe a esta Asesoría Legal Laboral las gestiones realizadas para dar cumplimiento a la orden de reinstalación decretada.
58	OFI-LAB-666-2020-JH/ma	FOPAVI	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 4763-2019 Ref: 1427-2018.
59	OFI-LAB-667-2020-JH/ma	PROVIAL	Por este medio me dirijo a usted, en relación a la Acción Constitucional de Amparo, Expediente 930-2020 Ref: 3212-2018.

2.	<p>- Redacción de 1 Resolución dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.</p> <table><tr><th>No.</th><th>CORRELATIVO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>RESOLUCION No. 21-2020</td><td>Se tiene a la vista, para resolver el expediente de pago de prestaciones laborales, indemnización y daños y perjuicios por orden judicial, que corresponde a MELVIN CAMILO MARROQUÍN BLANCO, derivado del Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-06035 OFICIAL Y NOTIFICADOR 1°, a cargo del Juzgado Tercero de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y en la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, en segunda instancia.</td></tr></table>			No.	CORRELATIVO	ASUNTO	1	RESOLUCION No. 21-2020	Se tiene a la vista, para resolver el expediente de pago de prestaciones laborales, indemnización y daños y perjuicios por orden judicial, que corresponde a MELVIN CAMILO MARROQUÍN BLANCO, derivado del Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-06035 OFICIAL Y NOTIFICADOR 1°, a cargo del Juzgado Tercero de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y en la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, en segunda instancia.																																												
No.	CORRELATIVO	ASUNTO																																																			
1	RESOLUCION No. 21-2020	Se tiene a la vista, para resolver el expediente de pago de prestaciones laborales, indemnización y daños y perjuicios por orden judicial, que corresponde a MELVIN CAMILO MARROQUÍN BLANCO, derivado del Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-06035 OFICIAL Y NOTIFICADOR 1°, a cargo del Juzgado Tercero de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y en la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, en segunda instancia.																																																			
3.	<p>Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se atendieron las notificaciones provenientes de la corte de constitucionalidad y de los Juzgados laborales</li></ul>																																																				
4.	<p>Recepción de 48 notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.</p> <table><tr><th>EXPEDIENTE</th><th>REFERENCIA</th></tr><tr><td>1. 7025-2019</td><td>730-2018</td></tr><tr><td>2. 928-2020</td><td>362-2018</td></tr><tr><td>3. 927-2020</td><td>335-2020</td></tr><tr><td>4. 49-2020</td><td>447-201</td></tr><tr><td>5. 5080-2019</td><td>2206-2018</td></tr><tr><td>6. 4960-2019</td><td>1148-2018</td></tr><tr><td>7. 411-2020</td><td>1979-2019</td></tr><tr><td>8. 5572-2019</td><td>1631-2018</td></tr><tr><td>9. 1818-2020</td><td>1749-2019</td></tr><tr><td>10. 6592-2019</td><td>3121-2018</td></tr><tr><td>11. 1635-2020</td><td>1430-2019</td></tr><tr><td>12. 1161-2020</td><td>1551-2017</td></tr><tr><td>13. 868-2020</td><td>1677-2018</td></tr><tr><td>14. 4572-2019</td><td>2624-2017</td></tr><tr><td>15. 7106-2019</td><td>1139-2018</td></tr><tr><td>16. 3634-2019</td><td>2473-2017</td></tr><tr><td>17. 1391-2020</td><td>1609-2018</td></tr><tr><td>18. 1319-2020</td><td>693-2018</td></tr><tr><td>19. 983-2020</td><td>1982-2019</td></tr><tr><td>20. 1082-2020</td><td>624-2018</td></tr><tr><td>21. 999-2020</td><td>206-2019</td></tr><tr><td>22. 5754-2019</td><td>1022-2018</td></tr><tr><td>23. 5350-2019</td><td>1098-2018</td></tr><tr><td>24.</td><td></td></tr></table>			EXPEDIENTE	REFERENCIA	1. 7025-2019	730-2018	2. 928-2020	362-2018	3. 927-2020	335-2020	4. 49-2020	447-201	5. 5080-2019	2206-2018	6. 4960-2019	1148-2018	7. 411-2020	1979-2019	8. 5572-2019	1631-2018	9. 1818-2020	1749-2019	10. 6592-2019	3121-2018	11. 1635-2020	1430-2019	12. 1161-2020	1551-2017	13. 868-2020	1677-2018	14. 4572-2019	2624-2017	15. 7106-2019	1139-2018	16. 3634-2019	2473-2017	17. 1391-2020	1609-2018	18. 1319-2020	693-2018	19. 983-2020	1982-2019	20. 1082-2020	624-2018	21. 999-2020	206-2019	22. 5754-2019	1022-2018	23. 5350-2019	1098-2018	24.	
EXPEDIENTE	REFERENCIA																																																				
1. 7025-2019	730-2018																																																				
2. 928-2020	362-2018																																																				
3. 927-2020	335-2020																																																				
4. 49-2020	447-201																																																				
5. 5080-2019	2206-2018																																																				
6. 4960-2019	1148-2018																																																				
7. 411-2020	1979-2019																																																				
8. 5572-2019	1631-2018																																																				
9. 1818-2020	1749-2019																																																				
10. 6592-2019	3121-2018																																																				
11. 1635-2020	1430-2019																																																				
12. 1161-2020	1551-2017																																																				
13. 868-2020	1677-2018																																																				
14. 4572-2019	2624-2017																																																				
15. 7106-2019	1139-2018																																																				
16. 3634-2019	2473-2017																																																				
17. 1391-2020	1609-2018																																																				
18. 1319-2020	693-2018																																																				
19. 983-2020	1982-2019																																																				
20. 1082-2020	624-2018																																																				
21. 999-2020	206-2019																																																				
22. 5754-2019	1022-2018																																																				
23. 5350-2019	1098-2018																																																				
24.																																																					
5.	<p>Recepción de documentos varios relacionados a Juicios Ordinarios Laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>OFICIO NO. UAJ-927-2020/NRQG/hg DGAC</li><li>HOJA DE TRAMITE NO. 0-81712</li><li>OFICIO DIRECCION 933-2020/ AFXV/MRM</li><li>HOJA DE TRAMITE NO. 1-25339</li><li>EXPEDIENTE DE PAGO PROMOVIDO POR MELVIN CAMILO MARROQUIN POLANCO -PROVIAL-</li><li>OFICIO NO. 070-2020/DGCT/AJ/JALM/eacg -TELEGRAFOS-</li><li>OFICIO NO. DAJ/GAAV/244/2020 -PROVIAL-</li><li>OFICIO FDT-GG-186-2020/PGDÑV/jduarte -FONDETEL-</li><li>EXPEDIENTE 01173-2017-00657 -DGC-</li><li>OFICIO NO. DAJ/GAAV/246/2020 -PROVIAL-</li><li>OFICIO NO. DAJ/GAAV/247/2020 -PROVIAL-</li><li>OFICIO NO. DAJ/GAAV/251/2020 -PROVIAL-</li></ol>																																																				

13. OFICIO NO. DAJ/GAAV/254/2020 -PROVIAL-  
14. OFICIO NO. DAJ/GAAV/256/2020 -PROVIAL-  
15. OFICIO NO. DAJ/GAAV/261/2020 -PROVIAL-  
16. Exp. 01173-2018-03471 promovido por Alvaro Abigail Estrada Lopez  
17. OFICIO NO. 251-URRHH-SL-ML  
18. OFICIO 1564-2020 PGN/SYAV/VSM JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2015-0324  
19. OFICIO 1562-2020 PGN/SYAV/VSM JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2016-06273  
20. OFICIO 1565-2020 PGN/SYAV/VSM JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2016-00442  
21. OFICIO 1560-2020 PGN/SYAV/VSM JUICIO ORDINARIO LABORAL 01214-201800010  
22. OFICIO DIRECCION 769-2020/AFXV/FAJ/MRM DGT  
23. Dirección -608-2020/  
24. OFICIO NO. 861-6-2020-urrrhh-SL-HG  
25. OFICIO ORTP-3339-2020-WG/ED  
26. NOTIFICACION JAIME CARLOS MONTUFAR EXPEDIENTE 01173-2015-09825 TGW  
27. OFICIO:072-2020/AJ/leal  
28. OFICIO COVIAL JURIDICO LABORAL 165-2020/FMF  
29. OFICIO DIRECCION 818-2020/AFXV/FAJ-MRM  
30. HOJA DE TRAMITE NO 0-81480  
31. OFICIO DIRECCION 850-2020/AFXV/FAJ-MRM  
32. OFICIO NO 1568-2020 PGN/WUCR/jfm  
33. CIRCULAR NO020-URRHH-2020  
34. HOJA DE TRAMITE NO 0-81580  
35. OFICIO NO 81-RRH-2020 CAMINOS  
36. EXPEDIENTE 7028-2019 REF. 1674-2018 CAMINOS  
37. EXPEDIENTE 3558-2019 REF. 3213-2017 PROVIAL  
38. EXPEDIENTE. 5020-2019 REF. 157-2019 DGAC  
39. EXPEDIENTE. 1110-2020 REF. 1654-2018 UCEE  
40. EXP.4854-2019 REF.2506-208 COVIAL  
41. EXP.7294-2019 REF.3631-2018 PROVIAL  
42. EXP.5128-2019 REF.2007-2017 DGAC  
43. EXP.6615-2019 REF.2572-2018 UDEVIPO  
44. EXP.5841-2019 REF. 558-2019 DGAC  
45. OFICIO DAJ/GAAV/238-2020  
46. HOJA DE TRAMITE 081656  
47. OFICIO TGW DGR TN -440-209 CIAJ/DU  
48. EXP. 01021-2020-00005 DGT  
49. 01021-2019-00153 CAMINOS  
50. HOJA DE TRAMITE 01-25337 TGW  
51. EXP. 7025-2018 REF. 730-2018  
52. EXP.928-2020 REF. 3062-2018  
53. EXP. 927-2020 REF. 335-2020  
54. EXP. 49-2020 REF. 447-2017  
55. EXP. 5080-2019 REF. 2206-2018  
56. EXP. 4960-2019 REF. 1148-2019  
57. EXP. 411-2020 REF. 1979-2019  
58. EXP. 5572-2019 REF. 1631-2018  
59. EXP. 1818-2020 REF. 1749-2019  
60. EXP. 6592-2020 REF. 3121-2018  
61. EXP. 1635-2020 REF. 1430-2019  
62. EXP. 1161-2020 REF.1551-2017  
63. EXP. 868-2020 REF. 1677-2018  
64. EXP. 4572-2019 REF. 2624-2017  
65. EXP. 7106-2019 REF.1139-2018  
66. EXP. 3634-2019 REF. 2473-2017  
67. EXP. 1391-2020 REF. 609-2018  
68. OFICIO NO. UAJ-927-2020/NRQG/HG DGAC  
69. HOJA DE TRAMITE NO 0-81712  
70. OFICIO DIRECCION 933-2020/AFXV/FAJ/MRM  
71. HOJA DE TRAMITE NO. 1-25339



6.	Apoyo en ordenamiento de expedientes y amparos del Archivo físico de la Asesoría Laboral. Realización de listados de los procesos laborales sobre las 16 unidades ejecutoras			
	CONFLICTO COLECTIVO 01173-2016-10826	EXPEDIENTE NO	PROMOVIDO POR	UNIDAD EJECUTORA
	01087-142386159	01173-2016-03709	EDUARDO MIGUEL ANGEL MENENDEZ SOSA	FSS
	01091-142379300	01215-2018-03033	RUT NOEMI GONZALEZ NAVAS	DGAC
	REF. 1580-2018	4342-2019	MARIA TERESA FERNANDEZ GARCIA	DS
	01022-142289262	01022-2018-00141	RICARDO JAVIER CASTILLO URIALES	UNCOSU
	AMPARO 674-2019	01173-2017-06110	DIANA LORENA MERIDA MORALES	DGT
	01092-142375032	01173-2019-03435	ERWIN RODOLFO SOLARES ARAUZ	FOPAVI
	JUNTA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL		MARVIN ROMAN SIMON DIAZ	
	JUICIO ORDINARIO LABORAL			
	01088-142376280	01173-2016-03821	SUCELY MARILY FLORES DE LEON	FOPAVI
	01088-142337400	01173-2018-3471	ALVARO ABIGAIL ESTRADA	DS
	01100-142372678	01173-2013-03622	HILDA MARLENY DUQUE ESTRADA	DGC
		01173-2019-03852	ELMAN ARTURO OROZCO LOPEZ	UDEVIPO
	CONFLICTO COLECTIVO 01173-2016-10826	01173-2018-3471	ALVARO ABIGAIL ESTRADA	ORTP
	01147-142384849	01173-2016-03359	DHAFNY ELIZABETH WILLIAMS CABALLEROS	ORTP
		01173-2016-03359	DHAFNY ELIZABETH WILLIAMS CABALLEROS	
		01173-2019-00333	MANOLO CARIAS CAMEY	PGN
	JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-03236		
	REF.206-2019	999-2020	MARIO RODOLFO LOPEZ SMILL	DS
		01173-2015-3890	KARIN LISSETH MERIDA PEREZ	PROVIAL
	EVACUACION DE VISTA	01214-2018-03081	CLAUDIA ANGELINA ORTEGA MONTERROSO	DGAC
	RESOLUCION 006-2020	01173-2017-11274	SANDRA ESPERANZA LEIVA MORALES	DS

RESOLUCION 009-2020	01173-2016-10784	WIDMAN JOHANASEF VILLATORO SECAIDA	DS
AMPARO 1848-2019	01173-2017-06593	BRAYNER OSWALDO CHEGUEN GARCIA	PROVIAL
AMPARO 1572-2019	01173-2016-11298	MARIA DEL CARMEN INTERIANO ENRIQUEZ	FOPAVI
AMPARO 1836-2019	01173-2015-00294	ANABELLA LOPEZ AVENDAÑO	UDEVIPO
	01215-2018-03514	VICTOR HUGO DUARTE FABIAN	DGAC
	01173-2017-3086	PAOLA ARGENTINA VALENZUELA BARRIOS	FSS
AMPARO 335-2019	01173-2016-10495	JOSE ADOLFO SANTIZO LOPEZ	PROVIAL
AMPARO 335-2020		JOSE ADOLFO SANTIZO LOPEZ	PROVIAL
	01173-2016-03422	RICARDO ANTONIO DE JESUS MARIA NICOLAS GOUBAUD SOLORZANO	DGC
	01173-2016-01311	JAIME CARLOS MONTUFAR	TGW
	01173-2016-03069	ELISEO RAQUEC TZOC	FSS
AMPARO 1182-2019	01173-2017-01433	SILVIO HUMBERTO TABLAS CRISPIN	DGAC
AMPARO 1852-2018		OSCAR GUILLERMO SAMAYOA HURTARTE	DGC
AMPARO 1528-2018		RODOLFO ENRIQUE AGUILAR REYES	PROVIAL
	01173-2016-03675	MARIA TERESA FERNANDEZ GARCIA	DS
AMPARO 2206-2018		DIEGO GOMEZ VASQUEZ	FONDETEL
AMPARO 1654-2018		LEVY FRANCISCO HUMBERTO GONZALEZ	UCEE
AMPARO 2572-2018		ESTEFANA MARCELA LOPEZ PEREZ	UDEVIPO
AMAPRO 3631-2018		TRUFER EMMANUEL GUZMAN PORTILLO	PROVIAL
AMPARO 3213-2017		ANA PETRA ALVAREZ FLORES	PROVIAL
AMAPRO 1551-2017		JAIRO ELISEO FELIX TOMAS	PROVIAL
AMPARO 1148-2018		CRISTIAM OBED QUEVEDO MORALES	PROVIAL
AMAPRO 1430-2019		JACKELINE NATALIA RAMIREZ HERNANDEZ DE CUEVAS	SIT
	01215-2018-03199	FREDY RUBEN ESQUIVEL PINEDA	DGC
AMPARO 157-2019		GERMAN LEONEL HERNANDEZ VASQUEZ	DGAC
AMPARO 2007-2017		LUIS ARTURO MONGE GARCIA	DGAC

AMPARO 1904-2018		JUAN CARLOS COC COC SEBASTIAN CHOC HUB	DGAC
AMPARO 558-2018		CARLOS EDUARDO MORENO	DGAC
AMPARO 2506-2018		JULIA ESTRADA RAQUEL DE ACEVEDO	COVIAL
AMPARO 2029-2018		CARLOS AMILCAR FLORES MACARIO	DS
AMPARO 1052-2018		CRUZ MANUEL CHITAY SESAM	DGAC
	01173-2020-01436	RODRIGO JOSE VILLATORO CASTILLO	DS
AMPARO 1543-2018		IRIS NOELIA GALVAN	DS
AMPARO 1196-2019		JOSUE HERNAN SANTOS CHOCHE	DGAC
AMPARO 1207-2018		VICENTE CORAZON XITUMUL	PROVIAL
AMPARO 1239-2018		LUIS EDMUNDO BUENA FE MORALES	PROVIAL
AMPARO 262-2019		JORGE DANILO GONZALEZ MOSCOSO	UCEE
REINSTALACION	01173-2019-00865	EDGAR WALDEMAR CORDON	FSS
	01022-2019-00146	JOSE ARMANDO CATALAN	DS
AMPARO 1979-2019		LEONARDO PENAGOS GUZMAN	DGT
AMPARO 1749-2019		BRENDA MARIBEL VASQUEZ ROSALES	UDEVIPO
AMPARO 1677-2018		JOSE MIGUEL DEL AGUILA MENDIZABAL	FSS
AMPARO 2624-2017		MANUEL ANTONIO AGUILAR GAITAN	FOPAVI
AMPARO 693-2018		ROLANDO GENARO DURAN CATALAN	PROVIAL
AMPARO 1898-2018		MYNOR FELIPE MARTINEZ MATA	PROVIAL
AMPARO 1476-2017		LILIAN SUSANA MONTENEGRO	DS
AMPARO 580-2019		MIGUEL ENRIQUE RODRIGUEZ FOGTON	DGAC
AMPARO 3655-2018		AURA ESPERANZA GUDIEL HERNANDEZ	DGC
AMPARO 1846-2019 1912-2018		DOMINGO CANTO PEREZ	DGAC
	01173-2017-02713	JOSE EDUARDO CRISTALES MIS	UDEVIPO
VERIFICACION DE REQUERIMIENTO DE PAGO	01173-2016-05837	RODOLFO LUX AGUILAR	PROVIAL
VERIFICACION DE REQUERIMIENTO DE PAGO	01173-2017-07838	FRANCISCO DE LEON ARTOLA	PROVIAL
AMPARO 1593-2018		JIMMY JOSE DAVID JIMENEZ HERNANDEZ	PROVIAL



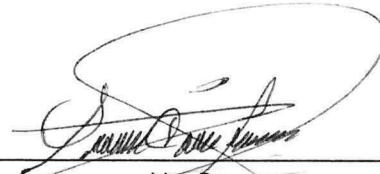
	01173-2018-03062	JORGE MARIO DE LEON BARRERA	UNCOSU
	01173-2018-03543	SE DEVOLVIO LA NOTIFICACION POR DIRECCION INCORRECTA	
	01173-2016-03453	GUILLERMO CRISTOBAL COXAJ CASTRO	PROVIAL
	01173-2017-3086	PAOLA ARGENTINA VALENZUELA BARRIOS	FSS
	01173-2017-03671	BYRON DANIEL GONZALEZ GONZALEZ BARILLAS	FSS
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-03504	MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2017-03643	JULIO ARMANDO MORALES VALDEZ	FSS
INCIDENTE DE TERMINACION DE RELACION DE CONTRATO	01173-2018-03543	JAIME ROSENDO VELASQUEZ GONZALEZ	DS
INCIDENTE DE LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES	01173-2015-03831	ABEL ENRIQUE VELASQUEZ HERNANDEZ	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2019-03373	JOSE HUMBERTO PINEDA MEJIA	DGAC
REINSTALACION	01173-2020-03178	SILVIA MARITZA GARCIA SALGUERO	DGT
REINSTALACION	01173-2020-02895	FRANCISCO JAVIER SALAZAR CORADO	DGT
REINSTALACION	01173-2020-03174	LESLIE ROSMERY KESTLER RODAS DE CORONADO	DGT
REINSTALACION	01173-2020-03181	RUBEN ABIMAEI CUQUE PANADERO	DGT
REINSTALACION	01173-2020-03205	NANCY XIOMARA XILOJ VICENTE	DGT

(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:	01/08/2020 – 31/08/2020
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 días del mes.
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 2.
3	Apoyé con contactos de prensa para eventos en medios de comunicación 4.
4	Apoyé en coordinación de entrevistas del Ministro 4.
5	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas4..

6	Realice supervisión de ediciones de video, 2
7	Apoyo en preparación de Ministro para entrevistas 4
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. Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





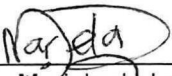
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 agosto 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 185 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 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 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS-SECCIÓN DE

SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Odvin Raúl Gonzalez Interiano	CUI:	3460 35007 0513
Número de Contrato:	357-2020-029- DSRH	NIT del Contratista:	19637780
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	Del 28/04/2020
Monto total del Contrato:	Q 56,700.00		Al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2020 al 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 agosto 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.

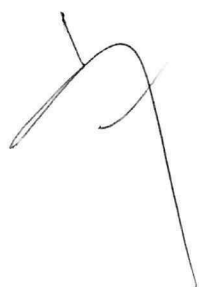
(f)   
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




**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 agosto de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo Financiero.		

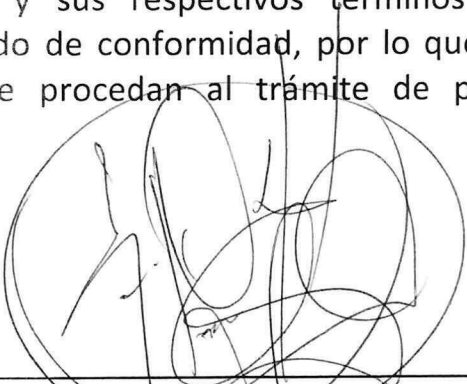
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brindar apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial 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 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 Zuñiga  
**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:	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 01al 31 de agosto 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	Aplique 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)   
Vo. Bo. Marvin Leonel Gilón 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

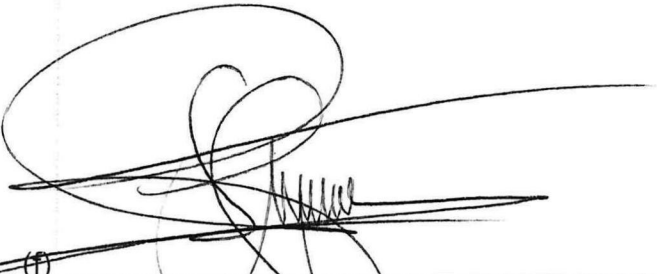
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	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:	01/08/2020 al 31/08/2020
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.	Revisión y análisis del contrato 147-2004-DSM (modificación de contrato)

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisión y análisis del acta No. 4 Transferencia de Servicios y Bienes Concesionados
2.	Revisión del Acuerdo Ministerial 554-2009 modificaciones al Reglamento de Operaciones.
3.	Revisión del acuerdo ministerial 1165-2003 Reglamento de Operaciones de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.
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



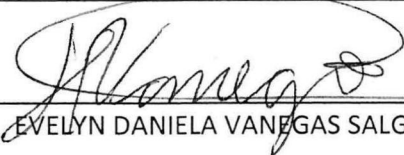
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

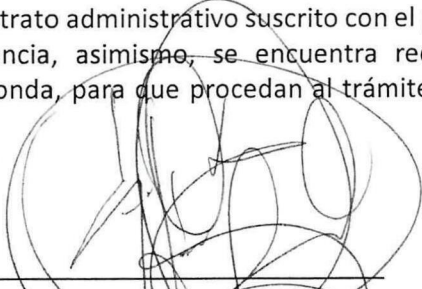
Nombre completo del Contratista:	EVELYN DANIELA VANEGAS SALGUERO	CUI:	2058 10306 1501
Número de Contrato:	371-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	67117112
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.79,032.26	Plazo del Contrato:	04-05-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-08-2020 31-08-2020
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 y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	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 agosto 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: 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 Seguro Paramétrico. Reunión la División de Planificación y Estudios y Asesores para tratar temas relacionados con la Cymavi S.A. Reuniones con Diputados en el Despacho Viceministerial para tratar temas diversos de tramos carreteros. Reuniones con Diputados en el Congreso para tratar temas de diversos 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. Reunión con Diputado Walter Félix en Huehuetenango 2. Reunión con Diputada Marleni Matías en Baja Verapaz 3. Presentación para el GABECO. 4. Información Franja Transversal del Norte. 5. Información Citaciones al Congreso.

	6. Información 7W 7. Información Marqsa 8. Información Cymavi, S.A.
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 AGOSTO DE 2020  
RENLÓN 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 agosto 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 AGOSTO DE 2020
1	Se colaboró en el control de 210 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 210 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 194 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 87 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  
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 y Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 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 agosto 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 AGOSTO 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 la implementación de Aeropuerto de Carga;
6	Participé en comunicación a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, con el Sr. Herbert Fernández sobre el proyecto del Corredor Interoceánico;
7	Participé en comunicación a requerimiento del Señor Viceministro Díaz con el Sr. Pedro Heilbron, CEO de Copa Airlines Panamá, sobre la apertura de operaciones.

8	Participé en reunión a requerimiento el Señor Viceministro Lic. Díaz con el Ing. Lisandro Gordillo, referente a Puerto Privado;
9	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 agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio - Comunicaciones		

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. En el caso de la TGW seguimiento al pago del sub grupo 18
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 a las de reuniones de Conectaguате, ALM, y fortalecimiento de



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



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:	Gilma Judith Ordóñez Zúñiga /	CUI:	1706 92361 2205 /
Número de Contrato:	377-2020-029- DSRH /	NIT del Contratista:	808328-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES /		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00 /	Plazo del Contrato:	01de julio al 30 de septiembre del 2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00 /	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto del 2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 analicé legalmente el expediente y acuerdo ministerial para el incremento bono de servicios de la Dirección General de Caminos, a los puestos activos con cargo al Renglón presupuestario 011 "personal permanente" y al reglón presupuestario 031 "Jornales"
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 legalmente el expediente y acuerdo ministerial para la creación de bono de servicios de la Dirección General de Caminos, a los puestos activos con cargo al Renglón presupuestario 011 "personal permanente" y al reglón presupuestario 031 "Jornales" .
4	Acompañé jurídicamente al seguimiento a la implementación del Reglamento Orgánico Interno , de la Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL, Unidad Ejecutora del Fondo Social de Solidaridad, y Unidad de Construcción de Edificios del Estado
5	Revisé y realicé legalmente las recomendaciones en las acciones sobre peticiones de diversas índole que ingresan al despacho viceministerial.
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	Seguimiento en la actualización de Cuadro de Proyectos denunciados penalmente y en ejecución de Fianzas de la Dirección General de Caminos.
---	---

8	Revisé y se analizó legalmente el expediente del Proyecto Reposición carretera CA-01 OCC Tramo Chiquibal (km 232 000), Quetzaltenango-Bifurcación RN-09N Huehuetenango
9	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.
10	Acompañé jurídicamente al seguimiento y trámite ante el Ministerio de Finanzas Públicas, 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 01/08/2020 al 31/08/2020
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 31 DE AGOSTO 2020
1.	Se efectuó análisis de la documentación que ampara la liquidación del Proyecto Pr´OTOT: Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los municipios de la Mancomunidad Copanch´orti” para lo cual se hizo la siguiente observación: En lo que respecta al tema financiero y contable, se sugiere el análisis a través de la UDAF y presentar las recomendaciones, sugerencias y/o enmiendas de lo actuado que consta en los documentos adjuntos en los tomos I, II, III y IV. La documentación fue trasladada al despacho Ministerial.
2.	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. Se declaró con lugar el recurso de reposición y está en fase de elaboración de contrato del proyecto.
3.	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 89.0% y el plazo contractual ampliado a Solel Boneh, pendiente la aprobación del tiempo contractual por 10 meses.
4.	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%. Se tiene pendiente de aprobación un documento de cambio.
5.	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.
6.	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 84.5%. Pendiente casetas de paradas de buses, cunetas, concluir instalación de segunda capa de asfalto, instalación de tuberías de agua potable y concluir reforestación.
7.	Seguimiento al proyecto "REPOSICIÓN CARRETERA RN-9N, TRAMO: PIEDRAS DE CAPSIN-SAN JUAN IXCOY-SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO." Ya realizaron las gestiones necesarias para la regularización del tiempo contractual para finalizar la obra. Se está a la espera de acreditación a la empresa 7 estimaciones.
8.	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. Se espera decisión por parte del Director de Caminos para obtención CDP.
9.	Seguimiento proyecto Rehabilitación de la Ruta Nacional 05, Subtramo Aldea El Pajal-Campur. Avance físico 87.25 %. Actualmente suspendido por falta de CDP. Se espera decisión por parte del Director de Caminos para obtención CDP.
10.	Seguimiento a las gestiones realizadas para Calzada asfaltada de 1.4 Kms + colocación de dos semáforos en los extremos, San Juan Ostuncalco. La DTI de la DGC solicitó a la Municipalidad los estudios de conteo vehicular, estudios de suelos y los puntos de georeferencia a 30 mts del eje de diseño. También están trabajando sobre el estudio de Medio Ambiente para presentarlo al MARN.
11.	Seguimiento a las gestiones para rescatar el tramo Reposición carretera RN-9N tramo bifurcación RD-HUE-2-Piedras de Captsin, 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. Se trabajaron 3 pilas, construcción de muros de retención sobre el eje que va de Guatemala a 4 caminos. Se trabaja sobre la recuperación del derecho de vía en lo que consiste demoliciones y reparaciones de viviendas, también en fase de convencimiento a las personas para que desalojen las áreas.
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.

(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 agosto 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asuntos Jurídicos		

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 la Directora de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de eficientizar el trabajo de la Dirección, proponiendo los criterios correspondientes.
2	Cooperación para la elaboración del oficio No. AJ-166-2020, relacionado con el expediente para obtener Mandato Especial con Representación a favor del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que pueda suscribir Contrato de extensión, liquidación y finiquito del Fideicomiso de



	Administración del Subsidio "FIDESUBSIDIO G & T., solicitando que se cumplan con requisitos previos.
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	Estudio y análisis del expediente Reg. 9601, que contiene el marco regulador de las Tarifas para el cobro y aceptación de Ingresos Propios a favor de la Dirección General de Caminos.
6	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.
7	Análisis de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos 2020-2032, para emitir oportunamente el dictamen correspondiente.
8	Estudio y análisis del proyecto de Acuerdo Ministerial presentado por la Dirección General de Transportes, relacionado con el protocolo de circulación para el transporte extraurbano.

(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)   
 Doctora Marisol Figueredo Cacacho  
 Directora de Asuntos Jurídicos  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

## 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 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 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.
9	Con el contratista Luis Fernando Ruano Ruíz se elaboró un cuadro en Excel que contiene el listado de expedientes (leitz del archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos ubicada en el tercer nivel.
10	A requerimiento de la Directora de asuntos jurídicos se habilitó cuatro libros, siendo el primero de reuniones internas, el segundo de control interno de asesores, el tercero control interno unidades y el cuarto de control externo unidades.



(f) *Aura Maribel Contreras Bran*  
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) *Marisol Figueredo Cacacho*  
Vo. Bo.

Doctora Marisol Figueredo Cacacho  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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 agosto 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>
----	--

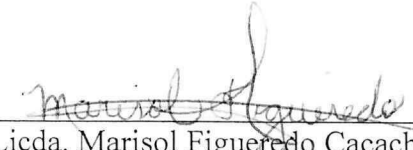
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial evacuando primer audiencia por 48 horas, conferida mediante resolución de fecha 22 de mayo del 2020, dentro de la Acción de Amparo promovida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en contra del Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala. Acción de Amparo No. 01008-2020-00029. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo. (JUR. 9641)
2	Memorial de interposición de recurso de apelación, en contra del numeral romano III) de la resolución de fecha 22 de mayo del 2020, dentro de la Acción de Amparo promovida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en contra del Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala. Acción de Amparo No. 01008-2020-00029. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo. (JUR 9641)
3	Memorial de evacuación de vista de apelación de sentencia de amparo, conforme audiencia conferida a través de resolución de fecha 17 de julio del 2020, apelación promovida por la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Estado de Guatemala, en contra de la resolución emitida por la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo. Acción de Amparo No. 6312-2019. Referencia: 1009-2019-96. Corte de Constitucionalidad. (JUR. 9455)
4	Memorial de evacuación de vista de audiencia de primeras 48 horas, conferida a través de resolución de fecha 14 de julio del 2020, dentro de la Acción de Amparo promovida por la Procuraduría General de la Nación, en contra de la resolución emitida por la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia. Acción de Amparo No. 1701-2020. Referencia: 1002-2019-431. Corte de Constitucionalidad. (JUR. 9949)
5	Participación en representación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la Mesa de Trabajo del Aeródromo del Puerto de San José. (JUR. 9931)
6	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 30 de enero de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01002-147403744. Cámara Civil Corte Suprema de Justicia. Expediente 01002-2017-00235. (JUR. 7007)
7	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 6 de marzo de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01002-147405903. Cámara Civil Corte Suprema de Justicia. Expediente 01002-2019-00595. (JUR. 8571)
8	Dictamen jurídico con relación a proyecto de acuerdo gubernativo del Reglamento para Protección de las Instalaciones Portuarias. AJ-178-2020.
9	Oficio dirigido a la Dirección General de Caminos, informando requerimiento realizado por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a ejecución judicial de las fianzas de Anticipo Clase C-5, Seguro de Caucción número FGOB-5403 y Cumplimiento Clase C-2, Seguro de Caucción número FGOB-5404, ambas emitidas por Seguros Alianza, Sociedad Anónima, correspondientes al Proyecto: "Reposición Carretera RN-8, Tramo Ayutla-Ocós, San Marcos" a cargo de la empresa mercantil Ingeniería Prisma Total. AJ-167-2020. (JUR. 9834)
10	Elaboración de oficio en respuesta al oficio circular USEPLAN No. 002-2020 de fecha 22 de julio del año 2020, referente al requerimiento de información sobre las medidas sanitarias ante



	la pandemia denominada COVID-19 en cumplimiento a la circular DVFA-17-2020 emitida por el Viceministro Administrativo financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. AJ-168-2020. (JUR. 9922)
11	Oficio dirigido a la Unidad de Compras con relación a incumplimiento por parte de la entidad Interred S.A., en la instalación de una planta telefónica para uso en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. AJ-170-2020. (JUR. 9744)
12	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 7 de mayo de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 24752.2020. Corte de Constitucionalidad. Expediente 2207-2019. Of.14. (JUR. 8169)
13	Oficio dirigido a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- con relación a observaciones y recomendaciones sugeridas a la propuesta del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. AJ-56-2020. (JUR. 9946)

(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)   
Licda. Marisol Figueredo Cacacho  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	01.08.2020 al 31.08.2020 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos ✓		

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
	JUR-8425 Expediente Amparo 587-2019 oficial 8 Corte de Constitucionalidad Acción de amparo interpone el Estado de Guatemala, a través de la Procuraduría General de la Nación en contra el auto de fecha 21 de enero 2019 emitido por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento 04.08.20 se recibe notificación de la sentencia de fecha 20 de febrero de 2020 Se redactó memorial y se plantea recurso de apelación



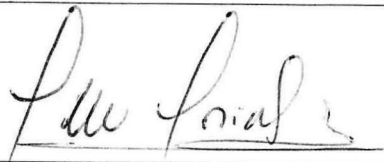
<p><b>JUR-9954</b></p> <p>Hoja de trámite No. 7-3620 de fecha 30.07.2020, Licenciado Mariano Díaz Cuevas, Viceministro de Transporte de este Ministerio, solicita opinión jurídica conjunta a esta Dirección de Asuntos Jurídicos y a la asesoría jurídica de la Dirección General de Transportes, relacionada con el Proyecto de Acuerdo Ministerial, por medio del cual se implementarán las medidas del Protocolo para la circulación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera, conforme las disposiciones Presidenciales para el sistema de alerta sanitaria con la prevención y control de brotes de SARS-COV2 causante del COVID-19.</p> <p><b>Se realizaron las actividades siguientes:</b></p> <p>1) Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Asesoría Jurídica, requirió se revisara y analizara, las disposiciones relacionadas al Estado de Calamidad, las emitidas por el Presidente de la República y el Ministerio de Salud, relacionadas con la prevención y control de brotes de SARS-COV2 causante del COVID-19 para la reactivación del servicio público de transporte extraurbano, con la finalidad de atenderse el presente asunto.</p> <p>2) 30.07.2020 Se llevó a cabo reunión en el Despacho del Viceministro de Transportes con el asesor del mismo Licenciado Alberto Alvarado, Licenciada Ana Lucrecia López Zelada, asesora jurídica de DGT, Licenciadas Margarita Martínez García e Irma Leticia Arias Santos, asesoras de esta Dirección Jurídica, sobre los aspectos de forma y de fondo del contenido del proyecto del Acuerdo Ministerial.</p> <p>3) Se revisó el proyecto del Acuerdo Ministerial</p> <p>4) se emitió Opinión Jurídica Conjunta 55-2020</p>
<p><b>JUR-9779</b></p> <p>Expediente apelación de amparo 1456-2020 oficial 5, Corte de Constitucionalidad, interpuesta por el Procurador de los Derechos Humanos</p> <p>Referencia Expediente Amparo 1161-2020-260 acción de amparo interpone el Procurador de los Derechos Humanos en contra del Director del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-</p> <p>Seguimiento</p> <p><b>03.08.20</b> se recibe notificación de fecha 27 de julio 2020</p> <p>Se reviso resolución</p>
<p>Asesor jurídico del Director General de Transportes solicita reunión a esta Dirección de Asuntos Jurídicos para tratarse el tema relacionado a la habilitación de plazos para reactivar las actividades de dicha dependencia.</p> <p><b>Se realizaron las actividades siguientes:</b></p> <p>1) Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Asesoría Jurídica, requirió de formal verbal, se revisara y analizara, las disposiciones relacionadas al Decreto 12-2020 del Congreso de la República de Guatemala, disposiciones relacionadas al Estado de Calamidad, las emitidas por el Presidente de la República y el Ministerio de Salud, relacionadas con la prevención y control de brotes de SARS-COV2 causante del COVID-19, con la finalidad de establecer si es procedente la habilitación de plazos de las actividades administrativas en la Dirección General de Transportes</p> <p>2) 04.08.2020 reunión en sala de reuniones de esta Dirección Jurídica, con la asistencia de: Licenciado Fidel Ángel Juárez Sian, asesor jurídico de la Dirección indicada, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Asesoría Jurídica e Irma Leticia Arias Santos</p>
<p><b>JUR-7077</b></p> <p>Expediente amparo acumulados 1850-2018 y 1861-2018 oficial 3 Corte de Constitucionalidad</p> <p>Referencia casación 1002-2017-491</p> <p><b>Seguimiento</b></p> <p><b>06.08.20</b> se recibe notificación de sentencia de amparo de fecha 30 de julio 2020</p> <p>Se reviso sentencia</p>
<p><b>Procesos Judiciales</b></p> <p><b>Actividades que se realizan:</b></p>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Serán revisadas y analizadas las resoluciones, autos y sentencias que provengan de las notificaciones que efectúan los distintos órganos jurisdiccionales</li> <li>2) se revisan los antecedentes de cada proceso para determinarse las acciones a seguir dentro del proceso</li> <li>3) en los casos que corresponde se realizan la consultas a la Procuraduría General de la Nación para coordinar la defensa de los intereses del Estado de Guatemala y este Ministerio</li> <li>4) Se coordina con la Directora de esta asesoría, las acciones a seguirse en los procesos</li> <li>2) se evacúan las audiencias correspondientes, efecto para el cual se redactan memoriales</li> <li>3) diligenciamiento en forma conjunta con el procurador de esta Dirección Jurídica, de los procesos a mi cargo</li> </ol>
	<p><b>Expedientes administrativos</b></p> <p><b>Actividades que se realizan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se revisan y analizan cada uno de los expedientes para determinar su estado y emitir el pronunciamiento que corresponde</li> <li>2) Se coordina con la Directora de esta asesoría, las acciones a seguirse en cada expediente</li> <li>3) Se redactan oficios, providencias, informes ejecutivos, opiniones y/o dictámenes según corresponda</li> <li>4) Por instrucciones de la Directora de esta Asesoría se asiste a reuniones relacionadas con temas de éstos expedientes</li> </ol>

(f)



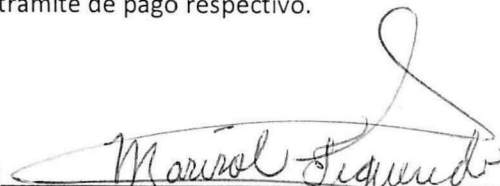
Irma Leticia Arias Santos  
Contratista

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.



(f)



Vo.Bo. Doctora Marisol Figueredo Cacacho  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

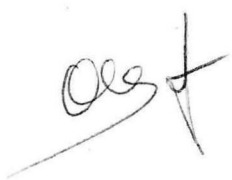


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


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 agosto al 31 de agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:		Dirección de Asuntos Jurídicos 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 9217 / Expediente 1497-2019 / Notificación de la resolución de fecha 20/04/2020, en el que se declara sin lugar el recurso de aclaración interpuesto por Nery Osvaldo Medina. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
2	Jur 9937 / Registro 13635 / Providencia SA-738-2020, Fondo Social de Solidaridad envía expediente que contiene las observaciones formuladas en el informe de Escribanía de Cámara y Gobierno del Ministerio de Gobernación, relacionado al expediente de extinción del fideicomiso del Fondo Social de Solidaridad. Se revisó proyecto de Acuerdo Ministerial.
3	Jur 9940 / Oficio DVM/EMDC/ko/Oficio 0356-2020 / El Viceministro de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita a esta Asesoría Jurídica del Despacho Superior, emitir dictamen jurídico con relación al tema de la creación de la Junta Consultiva para el Transporte por Carretera, previo a la remisión del mismo a la Procuraduría General de la Nación. Se emitió la providencia AJ-59-2020
4	Jur 9083 / Expediente 1043-2019 / Referencia 1145-2018-381 / Notificación de la sentencia de fecha 04/05/2020, se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto por Bodegas Fiscales. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
5	JUR 9402 / Providencia SA-275-2020, Ingeniero Carlos Salvatierra, Delegado Residente Temporal de la Dirección General de Caminos, informa sobre el incumplimiento al Plazo Contractual, por parte de la Empresa COCISA, en el Proyecto: Mejoramiento Carretera Ruta Nacional 13 Tramo: Aldea Biloma – Aldea Caballo Blanco, por el monto, plazo y condiciones que constan en el Contrato No. 08-2017-DGC-CONSTRUCCIÓN. Se emitió la providencia AJ-65-2020.
6	Jur 9944 / Amparo 1190-2020-00047 / Notificación de la resolución de fecha 21/02/2020, 06/03/2020, se da vista por el plazo de 48 horas. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido.
7	Jur 9583 / Registro 24599 / en providencia número SA-785-2020 / Fondo Social de Solidaridad envía expediente que contiene la Estructura Orgánica Interna del Fondo Social de Solidaridad -FSS-. Se emitió la providencia AJ-66-2020.
9	Jur 8389 / Expediente 01002-2019-00594 / Referencia 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 03/03/2020, 23/01/2020 y 28/01/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
10	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.



11	Asistir a reuniones de trabajo tanto dentro de la institución como externas.
12	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.Bo. Doctora Marisol Figueredo Cacacho  
Directora de Asuntos Jurídicos





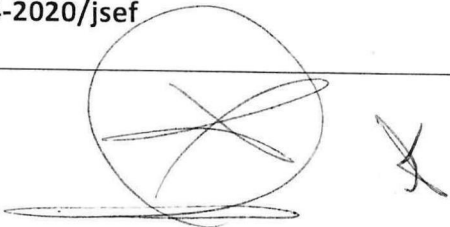
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 AGOSTO 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-9957</b> Por medio de providencia número SA-822-2020, de fecha 22 de julio de 2020, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 25547, por medio del cual JOFRASELI, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Administrador Único y Representante Legal, Luis Pedro Unda Lusky, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución identificada como RES-DS-145-2020, de fecha 13 de marzo de 2020, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el dictamen número AJ-184-2020/jsef</b>



2.	Estudio y análisis de la Ley de Contrataciones del Estado para los asuntos relacionados con este Ministerio.
3.	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.
4.	Revisé expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Asesoría Jurídica sobre Recursos de Revocatoria.
5.	Recibí expedientes administrativos y notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
6.	Recibí y realicé llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.
7.	Realicé dictámenes, providencias oficios y opiniones dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8.	Atendí a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Asesoría Jurídica.
9.	A requerimiento de la Directora, se ordeno el archivo a cargo de esta unidad.

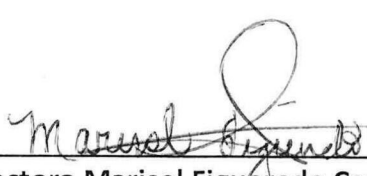
(f)

  
Jennifer Simone 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. Doctora Marisol Figueredo Cacacho  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
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 mes de agosto del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.		

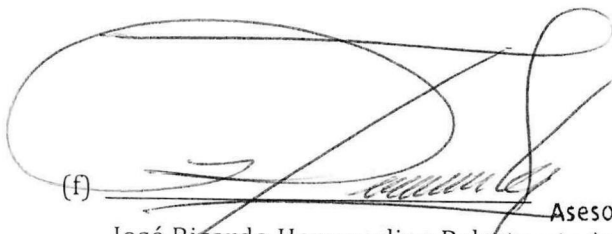
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el 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.

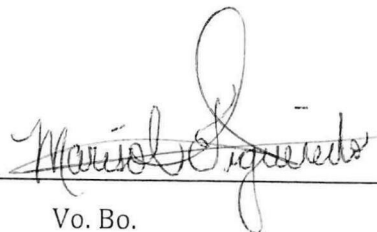
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>JUR994.</b> se emitió oficio solicitando a la Unidad de Control y Supervisión de Cable, atendiera observaciones y previos de conformidad con lo solicitado en la hoja de tramite número 4-9246.
2	<b>JUR9461.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de las resoluciones de fecha 13-07-2020, 23-04-2020 emitidas dentro del proceso judicial exp. 6822-2019 ref 170222-2019-35.
3	<b>JUR9947.</b> Se emitió el dictamen de conformidad a lo solicitado en hoja de trámite 0-81871 referente a la aprobación del proyecto de reglamento para la protección de las Instituciones portuarias.
4	<b>JUR9917.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de las resoluciones de fecha 09, 10, 15-07-2020 emitidas dentro del proceso judicial 01009-2020-00030, Sec. y Noti. 2°
5	<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 Fondo Social de Solidaridad.
6	<b>JUR9942.</b> Se emitió opinión referente al contenido del OFICIO UNCOSU-JEFATURA-61-2020/LAMB-mlsr de fecha 23-07-2020, de conformidad con lo solicitado en la hoja de tramite número 4-9246 sobre la instrucción sobre el control interno administrativo del Visto Bueno de los expedientes administrativos de la -UNCOSU-
7	<b>JUR. 9834.</b> Oficio dirigido a la Dirección General de Caminos, informando requerimiento realizado por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a ejecución judicial de las fianzas de Anticipo Clase C-5, Seguro de Caución número FGOB-5403 y Cumplimiento Clase C-2, Seguro de Caución número FGOB-5404, ambas emitidas por Seguros Alianza, Sociedad Anónima, correspondientes al

	Proyecto: "Reposición Carretera RN-8, Tramo Ayutla-Ocós, San Marcos" a cargo de la empresa mercantil Ingeniería Prisma Total. AJ-167-2020. JUR. 9834.
8	<b>JUR9922.</b> Elaboración de oficio en respuesta al oficio circular USEPLAN No. 002-2020 de fecha 22 de julio del año 2020, referente al requerimiento de información sobre las medidas sanitarias ante la pandemia denominada COVID-19 en cumplimiento a la circular DVFA-17-2020 emitida por el Viceministro Administrativo financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	<b>JUR9950.</b> Se emitió providencia dirigido al Superintendente de Telecomunicaciones previo a la emisión del Dictamen por parte de esta Dirección, referente a lo solicitado en la providencia número SA-828-2020, relacionado a la instalación y ejecución del proyecto "SPC SISTEMA DE CABLE SUBMARINO DEL PACIFICO SUR".
10	Se acompañó 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".

(f)   
Asesor Jurídico  
José Ricardo Hemmerling P., 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.

Doctora Marisol Figueredo Cacacho  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



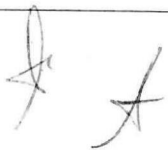
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/08/2020 – 31/08/2020 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

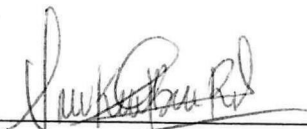
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, 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 7886</b> La Secretaria Administrativa a través de providencia SA-844-2020, traslada expediente con número de registro interno 19020 por medio de la cual <b>Amilcar Rodríguez Sánchez</b> , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y los opositores interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución número 3769-2015 emitida por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió dictamen 185-2020/LEGR/lkbr.</b>
9	<b>Se emitió informe ejecutivo número 4 ILAS/lkbr con fecha 30 de julio.</b> En atención al oficio circular número UCAF-009-2020, recibida en esta Asesoría el 27/07/2020, con relación al informe solicitado sobre la documentación, mobiliario y equipo que se encuentra en resguardo, en Bodega de la Dirección General de Caminos.
10	<b>Se emitió oficio 165-2020 ILAS/lkbr con fecha 27 de julio.</b> Solicitando prórroga de 8 días para presentar informe circunstanciado del mes de julio del año en curso, dirigido al Viceministro Financiero, a UCAF y a USEPLAN.
11	<b>Se emitió oficio 169-2020/ILAS/lkbr con fecha 30 de julio.</b> con el objeto de darle cumplimiento al requerimiento formulado en forma verbal por su Despacho, con relación a la circular conjunta UCAF-USEPLAN-002-2020 de fecha 13 de julio del presente año, relacionada con presentar INFORME CIRCUNSTANCIADO de cualquier hecho ocurrido y medidas adoptadas durante la emergencia, correspondiente a la declaratoria de estado de calamidad y las prórrogas, al respecto se amplía el oficio AJ-168/JRHP/gaaa
12	<b>Se emitió oficio 172-2020 lkbr/MFC con fecha 06 de agosto.</b> para referirme al Oficio No. 083/2020/DGCT/AJ/rncl de fecha 03 de julio del año en curso, en el cual solicitó copia del memorial que originó el proceso contencioso administrativo No. 01190-2016-00217 Of. 2º

(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)   
Doctora Marisol Figueredo Cacacho  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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 agosto al 31 de agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

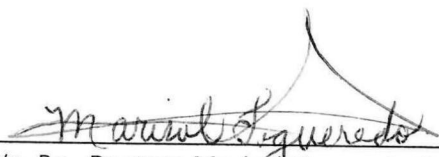
	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de la secretaria administrativa.
2	Apoyar en redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para el visto bueno del asesor jurídico.
3	Apoyar en evacuar los expedientes que le sean asignados.
4	Apoyar en darle seguimiento en los tribunales de Justicia y en el Ministerio Público 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 estado actual del proceso de los expedientes, como de la elaboración de dictámenes u oficios para diferentes dependencias del Ministerio.
3	Adquisición de formularios de declaración jurada patrimonial en la Contraloría General de Cuentas zona 1 .

4	Verificación en las ventanillas de información del Ministerio Público, Organismo Judicial Sección de Antejuicios, Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Penal con la finalidad de verificar la presentación de demandas y/o antejuicio formulado contra el señor ministro Josué Edmundo Lemus Cifuentes
5	Entrega de memorial en la Corte de Constitucionalidad No. de amparo 587-2019 Of. 8

(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. Doctora Marisol Figueredo Cacacho  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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 Agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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 Apertura a prueba por el termino improrrogable de ocho días dentro del Amparo 06004-2020-00117, a cargo del Juzgado de Primera Instancia Civil del departamento de Santa Rosa, constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo, y como terceros con interés a este Ministerio; el cual tiene por Acto reclamado: "El Acuerdo contenido en el libro de actas número veinte, se encuentra el acta número 47-2018 punto tercero emitido por el Consejo Municipal de la Municipalidad

	de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, publicado el 04 de marzo de 2020"; Autoridad Recurrida: "El consejo Municipal de la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa"
2	Evacuación de segunda Audiencia de 48 horas, como terceros interesados a este Ministerio dentro del <b>AMPARO No. 01145-2019-387 Of. y Not. 1º, SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONSTITUIDA EN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE AMPARO, GUATEMALA, en relación al acto reclamado que lo constituye</b> "El acta Notarial de Requerimiento de Posesión de los Hangares identificados con las nomenclaturas G guion once (G-11) y G guion doce (G-12), autorizada en la ciudad capital el once de noviembre de dos mil diecinueve por el Notario Rodrigo Alejandro Alarcón"
3	Revisión de Providencia número AJ-66-2020 MFC/iola, que tiene como asunto: "Fondo Social de Solidaridad envía expediente que contiene la Estructura Orgánica Interna del fondo social de Solidaridad -FSS", en el sentido que se revise y emita opinión por parte de esta Asesoría Jurídica con relación al Proyecto de Acuerdo Ministerial para aprobación del Reglamento Orgánico Interno del Fondo Social de Solidaridad, por medio de la cual se indicó los previos que en la misma se detallan a efecto de agilizar el proceso respectivo.
4	Revisión y Análisis a la iniciativa de Ley 5431 "Ley General de Infraestructura Vial", referente a la estructura de la norma, observaciones a la parte considerativa y finalidad de la norma, así como a la parte dispositiva.
5	Revisión del Proyecto de Acuerdo Ministerial relacionado a la extinción del Fideicomiso denominado "Fondo Social de Solidaridad" como Unidad Especial de Ejecución del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que se encargue de continuar con todos aquellos contratos derivados de programas, proyectos, obras, suministros, servicios, derechos, obligaciones y todas aquellas otras que hubieren quedado pendientes de finalizar el término de la vigencia del Fideicomiso denominado "Fondo Social de Solidaridad".
6	Opinión Jurídica Conjunta número 55-2020, de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y Asesoría Jurídica de la Dirección General de Transportes referente al proyecto de Acuerdo Ministerial para la Aplicación del Protocolo de Circulación para el Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial para la Aplicación del Sistema y Tablero de alerta Sanitaria que Informa las Disposiciones de la Desescalada y Escalada de las Restricciones y Marco Sancionatorio
7	Revisión y corrección al proyecto de Acuerdo Ministerial denominado: "Protocolo de Circulación para el Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial para la aplicación del Sistema y Tablero de Alerta Sanitaria que informa las decisiones de la desescalada y escalada de las restricciones y marco sancionatorio.
8	Reunión el día 31 de julio del año en curso, con los Asesores Ana Lucrecia López Zelada y Fabrizio Pagurut de la Dirección General de Transportes, para la implementación del Protocolo de Circulación para el Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial para la aplicación del Sistema y Tablero de Alerta Sanitaria que informa las decisiones de la desescalada y escalada de las restricciones y marco sancionatorio y emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.





9	Reunión el día 04 de agosto del año en curso, con el Asesor Jurídico Licenciado Fidel Ángel Juárez de la Dirección General de Transporte con relación al tema de "Habilitación de plazos para reactivar la atención al público y demás actividades administrativas", en la dependencia antes referida.
10	Revisión de Cédula de Notificación número 01164-147432448, dentro del expediente número 01094-2020-00252 del Juzgado Decimo Cuarto de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, consistente en notificación de las resoluciones de trámite de fecha 30 de julio del año en curso.
11	Revisión de Cédula de Notificación dentro del expediente 2114-2020 Oficial 3ro. De la Corte de Constitucionalidad, por medio de la cual se declara sin lugar el Recurso de Apelación interpuesto por Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., y confirma el número II), de la resolución apelada en cuanto deniega el amparo provisional solicitado.
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)   
**Doctora Marisol Figueredo Cacacho**  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

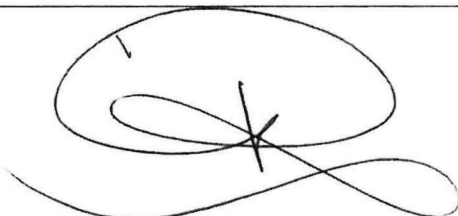
Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	389-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/08/2020 al 31/08/2020
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: 2 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: 5 expedientes.
3.	Revisión de expedientes de eventos de licitación de COVIAL: 35
4	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 10 expedientes
5	Estudio y redacción de resoluciones de aprobación o improbación de licitaciones de eventos de COVIAL: 7 expediente.
6	Elaboración de oficios varios: 8 expedientes.
7.	Informe a las autoridades superiores relacionado con el COVID-19
8.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.

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





9.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Elaboración de Providencias a diferentes dependencias: 9 expedientes.
11.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
12.	Revisión del Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento para la protección de las Instalaciones portuarias.
13.	Estudio y elaboración de resoluciones de rectificación y rechazo de eventos de COVIAL: 3 expedientes.
14.	Elaboración de hojas de trámite para elevar expedientes a los despachos viceministeriales: 2 expedientes.
15.	Revisión de expedientes de licitaciones de la DGC: 6 expedientes.

(f)

Contratista

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

(f)

V6. 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:	01-08-2020 al- 31/08-2020
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 8 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2009, 2010, 2011 Y 2015, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 7 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 5 TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2005, 2009 y 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 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:	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:	01/08/2020 al 31/08/2020
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 AGOSTO 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

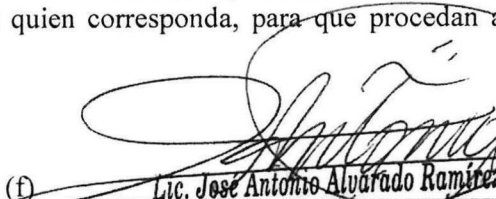
Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	392-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	veintisiete mil quetzales exactos (Q.27,000.00)	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00)	Período del Informe:	1 de agosto al 31 de agosto 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

  
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.

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





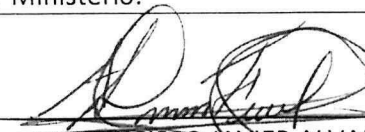
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

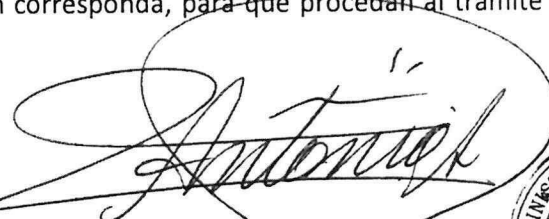
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	393-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/08/2020 al 31/08/2020
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 AGOSTO DE 2020
1	Se sellaron 42 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 33 Resoluciones y 18 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 Rentería  
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:	01/08/2020 AL 31/08/2020
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 archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas
5.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f)   
**Pablo Alberto Castillo Celada**

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/08/2020 AL 31/08/2020
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 21,398 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 10 resmas de papel bond tamaño oficio, el cual fue suministrado
3.	Se requirieron 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado
4.	Se requirió 1 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado en su oportunidad

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

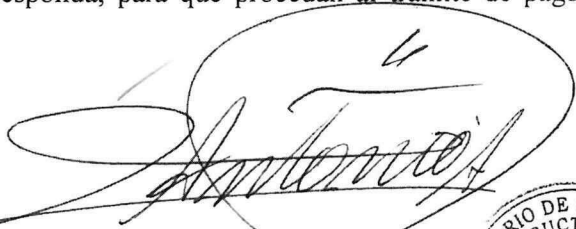
Nombre completo del Contratista:	SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ	CUI:	1742 43170 2103
Número de Contrato:	395-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	761628-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/08/2020 AL 31/08/2020
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 términos de referencia, asimismo, 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:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2020 al 31/08/2020
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>11</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2019</b> , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON <b>18</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2001, 2003, 2007, 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>2007, 2009, 2018, 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>2000, 2003 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:	01/08/2020 al 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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

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



(f)

LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, 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:	01/08/2020 AL 31/08/2020
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	Período del Informe:	01/08/2020 al 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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. Bc. 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 (RENLÓN 029)**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	<b>CUI:</b>	1966 86490 2201
<b>Número de Contrato:</b>	402-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3106507-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,000.00-----	<b>Plazo del Contrato:</b>	A partir del 01/07/2020 al 30/09/2020
<b>Honorarios:</b>	Q. 10,000.00 -----	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/08/2020 al 31/08/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones,
2	Entrega de documentos a los personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora.
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	Conformación del expediente relacionado a las DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN EL CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ORDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO, derivado del COVI19 (2020).



- 7 Participación en reunión vía plataforma de videoconferencia 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 Lucrecia Rivas Amaya*  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	<b>CUI:</b>	1693 26810 0101
<b>Número de Contrato:</b>	403-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6278728-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 37,500.00 -----	<b>Plazo del Contrato:</b>	A partir del 01/07/2020 al 30/09/2020
<b>Honorarios:</b>	Q.12,500.00-----	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/08/2020 al 31/08/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 de trabajo con la Coordinadora de la UCD y personeros de ésta en seguimiento a los proyectos en materia de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica y de concesión, bajo la competencia de este Ministerio.
2	Participación en reunión de trabajo vía plataforma de videoconferencias 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 estado actual del mismo.
3	Análisis Jurídico dentro del expediente originado por la entidad Constructora Marhnos, S.A. de C.V. como concesionaria de la Autopista Palín-Escuintla originado de las Disposiciones Presidenciales con ocasión del Estado de Calamidad Pública por el COVID-19 y la autorización emanada de Gobernación Departamental de Escuintla para la circulación vehicular para traslado de trabajadores durante la restricción de horario.

4	Acompañamiento legal a la Coordinadora de la UCD en reuniones vía plataforma de videoconferencias con personeros de la Municipalidad de Guatemala y Municipalidad de Mixco para discusión sobre los alcances de los proyectos a desarrollarse en el régimen de concesiones de servicios públicos regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5	Seguimiento a los expedientes generados con ocasión de las diversas acciones constitucionales de amparo presentadas en contra del Congreso de la República de Guatemala en el marco del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A".

(f)

LICDA. ESTEFANIA 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

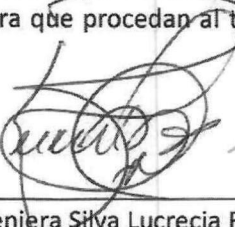
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	404-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/08/2020
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 reuniones vía Zoom, actividades y seguimiento en la revisión de documentos y procesos del proyecto "Modernización, eficiencia y seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad de Guatemala", conjuntamente con COMBEXIM y la ANADIE.
3	Participación en la revisión, 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" a realizar por la UCD.
4	Participación en reuniones de seguimiento vía Zoom del Proyecto "Rehabilitación, Administración Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".
5	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.
6	Búsqueda, revisión y envío de POA de la UCD a SEGEPLAN para coordinar apoyo y resolución de interrogantes a los proyectos de la UCD.
7	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.

(f)   
Vo. Bo. Ingeniera Silva Lucrecia Rivas Amaya, D.  
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 GONZALEZ	CUI:	2572883170101
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 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 pagué retenciones de ISR e IVA
8.	Elaboré y conformé los Fondos Rotativos
9.	Elaboré cheques para proveedores de expedientes que corresponden a Fondo Rotativo.
10.	Elaboré conciliación bancaria
11.	Pagué a proveedores
12.	Revisé expedientes para Comprobante Único de Registro –CUR–
13.	Elaboré Comprobante Único de Registro y archivé copias de los mismo
14.	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 01/08/2020 AL 31/08/2020
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 Agosto, 175 vales y 836 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Agosto, 85 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
5.-	Controles y registros contables varios, en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio;



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

(f)

EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ  
CONTRATISTA

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

(f)

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

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

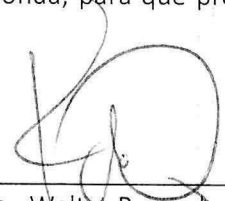
Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernández Florian	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	407-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de Julio al 30 de Septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 de Agosto al 31 De Agosto 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 Hernández 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 agosto 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

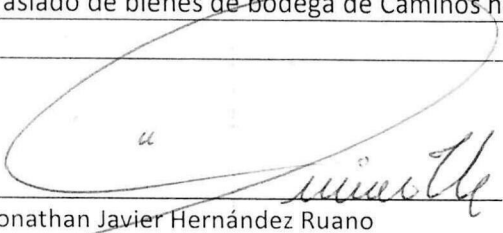
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

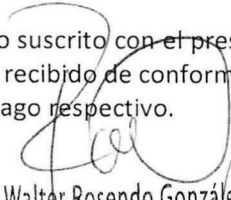
Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	409-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020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

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  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	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 01/08/2020 AL 31/08/2020
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-

  
 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:	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 al 31 de agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas		

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

  
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

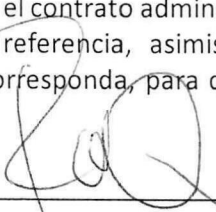
Nombre completo del Contratista:	MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ	CUI:	1817737830101
Número de Contrato:	412-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1688540-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2020 al 30 de septiembre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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en procedimiento apropiados para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite 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, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite 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.	No 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:	01/08/2020 AL 31/08/2020 ✓
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 13 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 72 expedientes requeridos por las diferentes unidades.



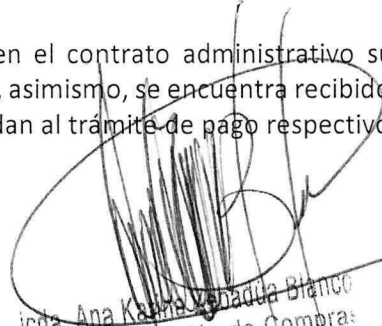
3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota cuatrimestral y reprogramación de cuota.
4	Se brindó apoyo en la elaboración de 13 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se brindó apoyo en la publicación, recepción de ofertas y adjudicación 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.
6	Se brindó apoyo en la publicación de 122 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de julio 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 julio 2020.
9	Se brindó apoyo en la preparación de bases, publicación del evento denominado: SERVICIO DE 27 RADIOS MÓVILES PARA USO DEL PERSONAL 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 MEJIA ESCOBAR**

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

(f)

  
icda. Ana Karina Vazquez Blanco  
Encargada Sección de Compras  
Vo. Bo. Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

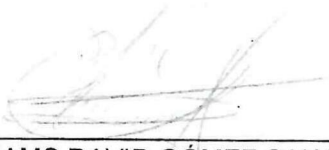
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2020  
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAMS DAVID GÓMEZ SANABRIA	CUI:	2218 29423 1901
Número de Contrato:	414-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2017062-9
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 agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 AGOSTO 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:	01/08/2020 – 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección superior 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.
4	Brindar apoyo en la revisión de facturas presentadas por el personal contratado bajo renglón 029 en la Unidad Superior de este Ministerio unidad
5	Apoyo en revisión de expedientes de la Dirección Superior del personal renglón 029
6	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) 

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 León ✓	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:	01/08/2020 al 31/08/2020 ✓
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

(f)   
ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

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

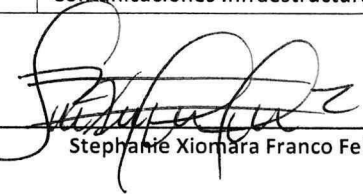
(f)   
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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 agosto al 31 de agosto 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la 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)   
Licda. Sandra Carolina Lewa 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>	SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA ✓	<b>CUI:</b>	2494 00707 0101 ✓
<b>Número de Contrato:</b>	418-2020-029-DSRH ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	4068017-7 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2020 al 30/09/2020 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2020 al 31/08/2020 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Recursos Humanos		

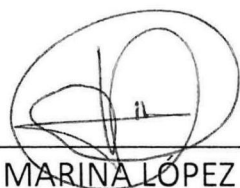
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyo en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la 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.

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

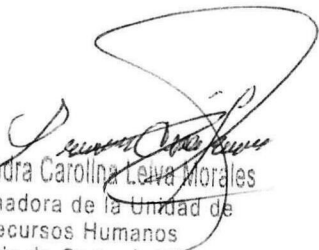


4	Se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad de RRHH
5	Se colaboro con solicitar y elaboración de requisiciones de útiles y material de oficina.
6	Se atendió en la generación de reportes solicitados por la coordinación.
7	Se atendió a lo solicitado a requerimiento de la coordinadora.

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 LÓPEZ PERALTA

Vo.Bo.


  
Lidia. 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**

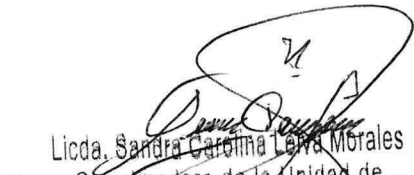
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

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:	01-08-2020 al 31-08-2020.
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 Carmona Lora Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
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:	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 agosto 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>Evacuación de Audiencia:</b>  Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2019-05308 SIT, SECRETARIO.
2.	<b>Análisis de los siguientes procesos, en virtud del amparo otorgado a favor del Estado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01173-2016-00695/HORACIO ELOY GIRON ORELLANA</li> <li>• 01173-2016-05610/ ABNER DAVID HERNANDEZ DE LA CRUZ</li> <li>• 01173-2016-01439/CARLOS ENRIQUE ESCOBAR</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyecto de matriz de sentencias judiciales de la Dirección Superior para el Ejercicio Fiscal 2021</li> </ul>
4.	<b>Elaboración de opiniones jurídicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OPINION ALL-25-2020.</b> Respuesta al Oficio No. 1110-urrrh-SL/ml en relación a la suspensión de la Acción Constitucional de Amparo</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de esquema del procedimiento de acceso a la información pública.</li> </ul>
6.	<b>Elaboración de cálculo de salarios dejados de percibir:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01173-2019-02396/Mayra Alejandra Gordillo Mendoza</li> <li>• 01173-2017-01047/ Belinda Lemus Herrera</li> </ul>
7.	<b>Apelación de Incidente de Reinstalación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01173-2020-03701/ ARLEE MARLENY CASTELLANOS ZUÑIGA -DGT-</li> <li>• 01173-2020-3737/ WUILLIAM TOMAS ROBLERO BARRIOS -DGT-</li> <li>• 01173-2020-03738/ OTONIEL OBED SANDOVAL BONILLA -DGT-</li> </ul>
8	<b>Elaboración oficios para las diferentes Unidades Ejecutoras</b>  OFI-LAB-608-2020-JH/la OFI-LAB-609-2020-JH/la OFI-LAB-617-2020-JH/la OFI-LAB-618-2020-JH/la OFI-LAB-623-2020-JH/la OFI-LAB-627-2020-JH/la OFI-LAB-630-2020-JH/la OFI-LAB-653-2020-JH/la OFI-LAB-654-2020-JH/la OFI-LAB-655-2020-JH/la OFI-LAB-656-2020-JH/la OFI-LAB-679-2020-JH/la OFI-LAB-690-2020-JH/la
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	Apoyo en archivo físico de expedientes de Juicios Ordinarios Laborales, Incidentes de Reinstalación y expedientes de amparos

(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:	01/08/2020 – 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos, Dirección Superior 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	Apoyé en la gestión para la habilitación del libro de hojas móviles para actas de Toma y Entrega de RRHH/DS.
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, en formato digital, así como el envío de Entregas 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 021 y 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 Leiza 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:	Sonia Melissa España Orellana	CUI:	2105076400101
Número de Contrato:	422-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7368051-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	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 de agosto al 31 de agosto de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género		

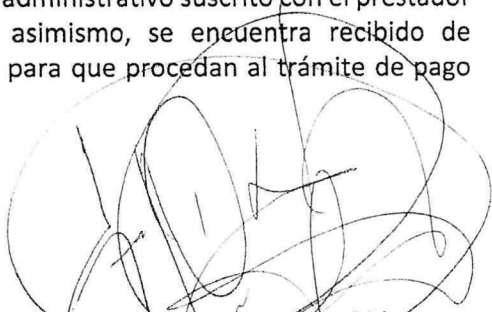
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la elaboración de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio.
2.	Apoyar al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la 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.	Reunión con personal de Relaciones Públicas para tratar temas de la parte creativa de la actividad interna de empoderamiento y reconocimiento de la mujer. (mujeres en puestos de responsabilidad y toma de decisiones).
3.	Diseño del material que se enviara por correo interno sobre la campaña de concientización de la Igualdad de Género (apoyo de Relaciones Públicas)
4.	Solicitud de la Creación del Correo de la Unidad de Género.
2.	Desarrollo de la actividad interna de empoderamiento y reconocimiento de la mujer. (mujeres en puestos de responsabilidad y toma de decisiones).
3.	Participación en Reuniones de las diferentes Mesas de Trabajo.
4.	Elaboración de FLYER y traslado por correo interno a todo el Ministerio.
5.	Recepción de Oficios.
6.	Envío de Oficios.
7.	Revisión de alcances de las acciones generadas por la unidad.
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.

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



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 agosto 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, #mujeresconpropósito, resultados CIV, trabajos realizados, notas de duelo de las distintas dependencias e internas.
2	Produce material informativo y gráfico, retoque de fotografías para distintos artes, disposiciones presidenciales, diseño gráfico del protocolo de biodiversidad, apoyo en temas de diseño de artes de las distintas dependencias.
3	Produce material gráfico para publicar en redes sociales: infografías sobre dependencias y unidades CIV, campaña "Sabías qué?", convocatorias de medios y para entrevistas de autoridades, sistema de tablero de alerta sanitaria, felicitaciones de aniversario, días conmemorativos y festivos, nacionales e internacionales.
4	Cobertura sobre distintas supervisiones de trabajos del CIV, no aplica.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades, mantas institucionales para identificación de edificio.

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 Zúñiga  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

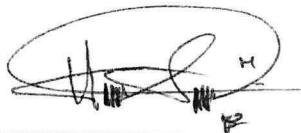
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/08/2020 al 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

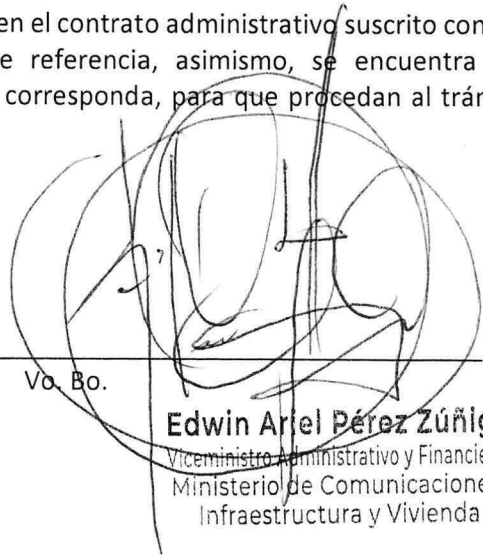
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Colaborar con la redacción de boletines informativos
3	Apoyar con los contactos de prensa
4	Apoyar para coordinación de eventos del Despacho Superior
5	Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones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

5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas 7
6	Realice ediciones de video, 7
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 8
8	Realice otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f)   
Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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

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

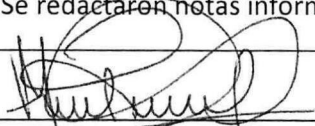


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

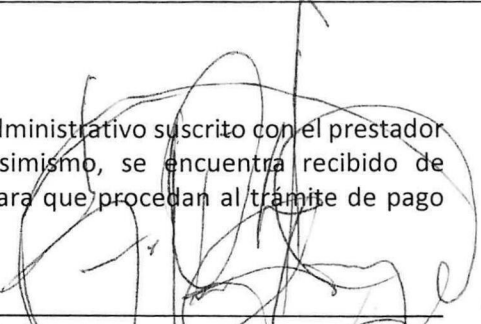
Nombre completo del Contratista:	Marielos Alma Kristal Rivas Flores	CUI:	2199044560101
Número de Contrato:	425-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8138753-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la logística de los eventos a realizar.
2	Apoyo en la realización de eventos con los medios de comunicación.
3	Apoyo en la edición de material video fotográfico de actividades del Ministerio.
4	Apoyar en la edición de material informativo para su difusión.
5	Apoyar en el monitoreo de redes sociales.
6	Socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó el apoyo para logística de 2 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 3 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 15 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 20 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes 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  
Vice Ministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

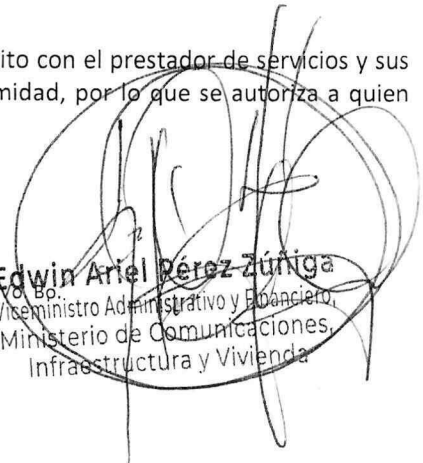
Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	427-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00		01 de Julio al 30 de septiembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto 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  
Vice Ministro 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 agosto 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 Agosto 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.



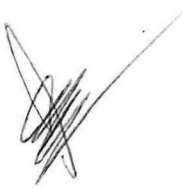


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
9	Ensamblaje patch panel y dados RJ45 según configuración T-568B
10	Cambio de tóner en impresoras láser y llenado de tinta en las impresoras de tinta.

(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)   
Hugo J. Urkel  
Vo. Bo.  
Unidad de Tecnología  
Ministerio de Infraestructura



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 agosto 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.

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

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 Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bp.



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 agosto 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	Apoyar a la Coordinación en la solicitud de información inherentes a tecnologías a las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio por medio de Coordinación Técnica.
2	Crear y dar de baja 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3	Monitoreo de firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la institución para identificar algún tipo de ataque que pueda afectar los servicios de la Dirección Superior y hacer los ajustes necesarios.
4	Actualización de sistemas operativos de servidores que brindan servicio a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior (Windows y Linux).
5	Bloqueo de direcciones Ip y dominios que ingresan a las cuentas de correo como Spam o Phishing.
6	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.
7	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.
8	Configuración del servicio de internet para usuarios, según el nivel de acceso autorizado por el Coordinador de la Unidad Administrativa.
9	Realización de Backups a las configuraciones de servidores, con el objetivo de restaurarlas en caso de fallas o incidentes que lo requiera.
10	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
11	Monitoreo de consola centralizada de antimalware <ul style="list-style-type: none"><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>
12	Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior.
13	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
14	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.

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

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

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

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

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

Vo. Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/08/2020 al 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa –Sección de información		

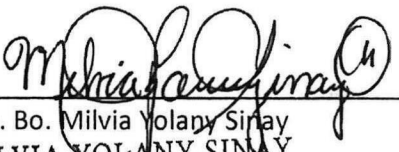
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación que ingrese a la oficina de información
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar numero nuevo
3	Apoyar en el ingreso de información 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 Apoyó 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**

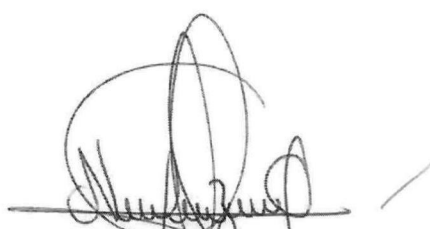
Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	433-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.40,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.13,500.00	Período del Informe:	01/08/2020 al 31/08/2020
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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio de 2020.



7.	Seguimiento a la elaboración de la Propuesta del Diseño del Producto (mezcla), que el Concesionario del tramo vial Autopista Palín – Escuintla, debe presentar a esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones como parte de los trabajos de mantenimiento mayor que darán inicio en mayo del 2021, dicho diseño (mezcla) será previamente aprobado por el Departamento Técnico de Ingeniería, de la División de Planificación y Estudios, de la Dirección General de Caminos.
8.	Seguimiento con 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.
9.	Participación en la mesa técnica por medio de video-reunión con personeros de la Municipalidad de Guatemala, para revisar las bases de licitación en lo concerniente al régimen de concesión, para la implementación de un sistema de transporte público por cable aéreo tipo teleférico denominado "AEROMETRO", en los municipios de Guatemala y Mixco del departamento de Guatemala.

  
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 Leticia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/08/2020 al 31/08/2020
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 AGOSTO DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE 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 Auditoria 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.

  
COORDINADOR  
Unidad de Coordinación de Administración  
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

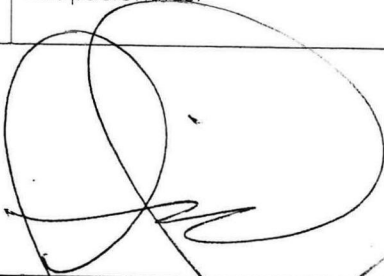
Nombre completo del Contratista:	Manolo Alejandro Escobedo Solval	CUI:	2734580270101
Número de Contrato:	436-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	94061122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 – 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/08/2020 – 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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. q. B. O. L. Cda: 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:	01-08-2020 al 31-08-2020
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 280 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. 50 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  
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f) José Edmundo Lémus Cifuentes  
Vo. 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 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:	01-08-2020 al 31-08-2020
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 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
4.	Participación de la propuesta de cronograma de trabajo ante las autoridades de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia para dar inicio al proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2025.
5.	Participación de discusión sobre el incremento del 25% dentro del presupuesto de la Unidad Ejecutora Vial COVIAL para el mantenimiento periódico de la Red Vial del país, dentro de la propuesta de la Reforma del acuerdo gubernativo numero 736-98

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:	441-2020-029-DSRH	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 agosto 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.

  
Marvin Leonel Guzmán 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 agosto 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 agosto al 31 de agosto 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 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:	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 agosto 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 verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR - contra el envío para constatar que todos sean trasladados físicamente al 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 organizar cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- ordenándolos por Unidad Ejecutora, para facilitar su localización.
5	Se realizó en la devolución al sistema SIGGLO de los CUR’S entregados al archivo 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**

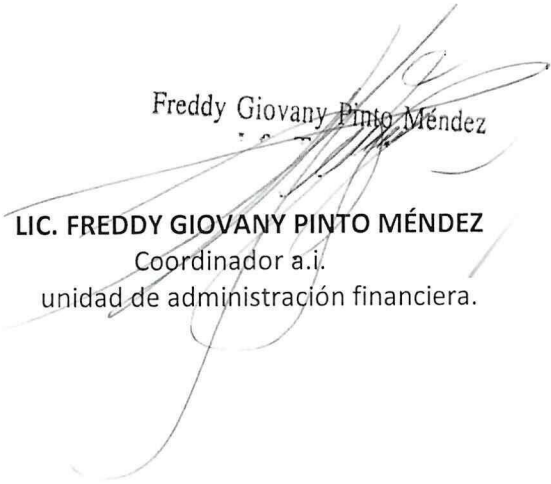
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



**LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE**

Jefe de contabilidad

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



Freddy Giovany Pinto Méndez

**LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ**

Coordinador a.i.  
unidad de administración financiera.

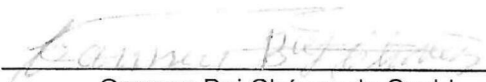
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2020  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	445-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
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
Honorario del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 deriven de la presente contratación.

(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 PERIÓDICO 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:	01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Contratista Edgar Anibal Tejeda Morales

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin 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 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 agosto 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 Girón

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

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

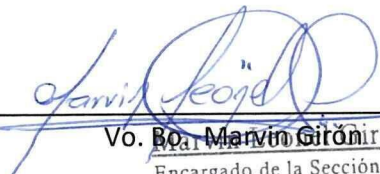
Nombre completo del Contratista:	Edwin Mauricio Rosa Linares	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	448-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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. Bp. Marvin 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

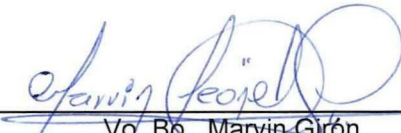
Nombre completo del Contratista:	Emilio Rolando Jimenez Morataya	CUI:	2438647440508
Número de Contrato:	449-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2373860-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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. Marvin Giron  
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

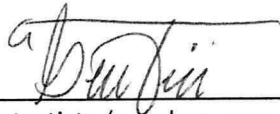
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

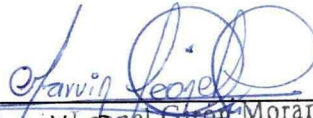
Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	450-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01 julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales: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

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

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

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

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

(f)   
**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:	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 agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
3	Se apoyó con la colocación del papel en los distintos sanitarios, de la Dirección Superior
4	Se cumplió con la distribución de agua en las diferentes secciones o departamentos.

(f)   
Gerson Daniel Tórtola Franco

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

(f)   
Marvin Lugo  
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 01/08/2020 AL 31/08/2020
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 agosto 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 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:	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 agosto 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 Suram Velásquez

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

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón  
Marvin Leonel Girón 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:	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 TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01/08/2020 AL 31/08/2020
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.-	Realice del traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
2.-	Apoye en las actividades de traslado de personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
3.-	Entregue la documentación en buen estado y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
4.-	Informe a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
5.-	Informe constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;

(f)   
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON  
CONTRATISTA

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

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

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 agosto 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 485 llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Se Colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, los Vice despachos 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 Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



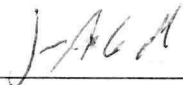
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	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 01/08/2020 AL 31/08/2020
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



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:	01-08-2020 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SERVICIOS GENERALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de los expedientes y toda documentación que se distribuya en la sección.
2.	Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
3.	Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.
4.	Apoyar en que se apliquen las leyes de tránsito.
5.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta M-205-CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2.	Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.
3.	Se realizó mantenimiento de la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad.
4.	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.

(f)   
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

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

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

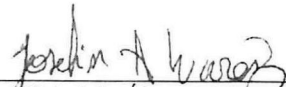
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 agosto al 31 de agosto 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)   
Wladimir Leonel Olón 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.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) Juana Dávila  
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2020  
REGLÓN 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 agosto 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 AGOSTO 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	Se desarrollaron 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)   
 V. B. Marvin Leonel Giron  
 Encargado de la Sección de Servicios  
 Generales y Administrativos  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	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 agosto 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 cada sección o departamento que le sea asignado y permanezca limpio diariamente las veces que le sea asignada.
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitadas.
4	Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f)   
Karla Celeste Marroquín Morales

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

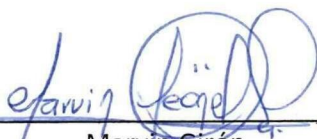
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Leslie Marcelí Corado Najarro	<b>CUI:</b>	1758 85079 2201
<b>Número de Contrato:</b>	464-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	5001080-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 10,500.00	<b>Plazo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

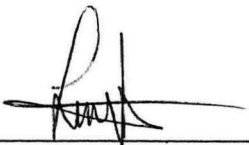
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	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 agosto 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 M...  
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:	1990 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 01/08/2020 AL 31/08/2020
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 transito;
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)   
MANOLO 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

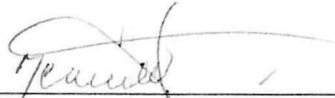
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 01/08/2020 AL 31/08/2020
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 GIRÓN 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. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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 AGOSTO DE 2020  
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL ALVARADO CIPRIAN	CUI:	2162 39346 1503
Número de Contrato:	470-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7272996-1
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 agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 AGOSTO 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)   
Vp. 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:	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 01/08/2020 AL 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

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

(f)   
RAUL PINEDA  
CONTRATISTA

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

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

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):	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 agosto 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 vehículo asignado.
4	Observancia y aplicaciones 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.
4	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las leyes de tránsito

(f)

  
René Antonio Coronado Ramírez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rony Mauricio Mendoza	CUI:	2713577892207
Número de Contrato:	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 agosto 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 Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



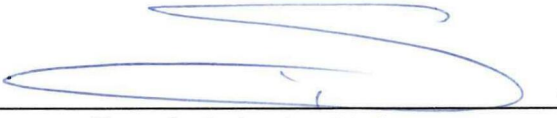
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharo Andreina Jocol Juárez ✓	CUI:	2603958700101 ✓
Número de Contrato:	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 agosto 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 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:	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 agosto al 31 de agosto del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la recepción del vice despacho de llamadas que ingresan a la planta telefónica</li><li>2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan al vice despacho.</li><li>3. Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a la persona correspondiente del vice despacho.</li><li>4. Colaborar en la atención de la persona que ingrese al vice despacho.</li></ol>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atendieron 602 llamadas en la recepción del vice despacho que ingresan a la planta telefónica</li><li>• Se atendieron 653 funcionarios Públicos, personal y público en general que ingresaban y egresaban al Vice-Despacho.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyaron con 685 expedientes y se entregaron a las personas correspondientes en el Vice-Despacho.</li><li>• Se atendieron a 701 personas que ingresaban al vice despacho</li></ul>

(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 agosto 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)   
Marvin Leónel Grillo  
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 Agosto 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 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

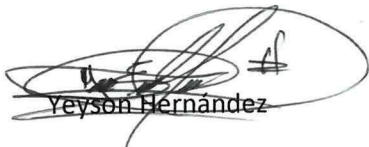
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 agosto al 31 de agosto 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 Morai**  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
**Yeyson Hernández**



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 01/08/2020 al 31/08/2020
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 las 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)   
Vo. Bo. Lleda Luz María Virchyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- USEPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



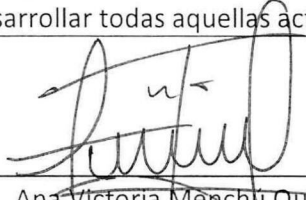
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 01-08-2020 al 31-08-2020
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.   
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 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 agosto 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 147 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 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 julio 2020 Unidad Ejecutora: Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.



4	Se apoyó en reunión en las oficinas de EMPAGUA, conjuntamente con personal de Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, sobre los saldos pendientes al 31 de julio 2,020.
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 <b>UDAF</b> y posteriormente adjuntarlos en sus envíos correspondientes.
7	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de junio 2,020 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
8	Se apoyó con ordenar y compaginar los Comprobantes Únicos de Registro – CUR – en folder y gancho, asimismo, se verifico el orden según su correspondiente envío, de los años 2019.



**BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ**

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



**LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE**

Jefe de contabilidad

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

**LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ**

Coordinador a.i.  
unidad de administración financiera.

Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
~~Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda~~

Freddy Giovany Pinto Méndez



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	CUJ:	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 Agosto-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 Documentos a la Secretaria de la Presidencia.
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 Contraloría de Cuentas de zona 1 y zona 13 a dejar Cajas Fiscales de UDAF.
6.	Entrega de Documentación de USEPLAN a SEGEPLAN
7.	Entrega de oficios a la Municipalidad de Guatemala sobre Empagua.
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 Mender  
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
(f) 

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 01-08-2020 al 31-08-2020
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

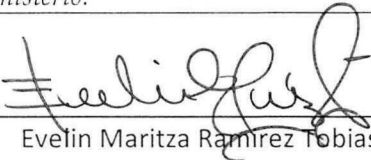
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 01-08-2020 al 31-08-2020
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 Urquyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




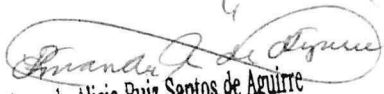
INFORME PERIODICO  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	01 al 31/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la elaboración de 15 oficios, 8 providencias y 4 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 Agosto. <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

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

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

f)   
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 agosto 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 17 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, 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 brindó apoyo a la sección de Contabilidad para la ejecución presupuestaria del mes de agosto 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 Girón Gómez

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

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

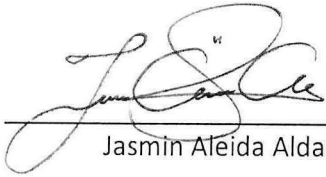
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01-08-2020 al 31-08-2020
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

(f)



Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

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

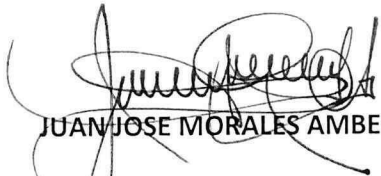
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 Agosto 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 167 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, falta de certificaciones adecuadas en varios documentos de soporte, así también por no cumplir con las directrices de la Circular 5 – 2020 de esta -UDAF-.
3	Se realizó búsqueda de varios expedientes de CUR en archivo ubicado en zona 13. Documentos que fueron requeridos por ente fiscalizador.
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

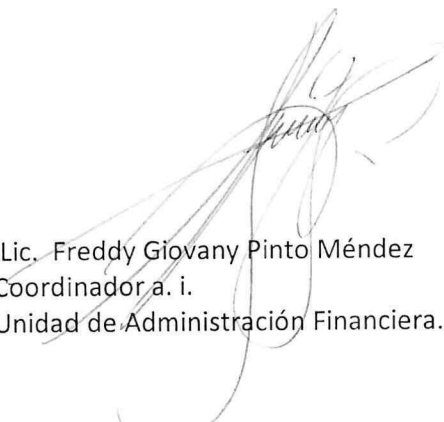
	Estado de las cuentas 1133 Anticipos, 1112 Bancos y 1234 Construcciones en Proceso que servirán para integrar saldos aun vigentes y determinar a qué Unidad Ejecutora corresponde.
6	Apoyo en la gestión de Notas de Crédito por ingresos privativos ante la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- del Ministerio de Finanzas Públicas, para luego informar para que las Unidades Ejecutoras involucradas se presenten a -UDAF- a retirarlas.
7	Se apoyó a diferentes Unidades Ejecutoras, con relación a dudas e instrucciones acerca de los expedientes de la Cuenta 1234 "Construcciones en Proceso".
8	Se tuvieron reuniones de trabajo con el propósito de mayor apoyo a las Unidades Ejecutoras y agilizar los expedientes de Pago.

  
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.

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

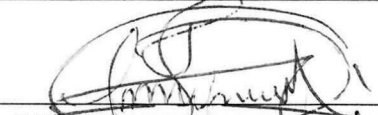
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 AGOSTO 2020 AL 31 DE AGOSTO 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.

  
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 "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	Plazo del Contrato:	Del 01 de Julio al 30 de Septiembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q	9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera - Sección de Presupuesto			

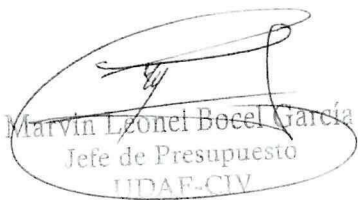
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
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 - fortalecimiento presupuesto funcionamiento -</td></tr><tr><td>b) Dirección General de Caminos</td><td>Transferencia interna - saldos negativos grupo 0 INREC -</td></tr><tr><td>c) Dirección General de Transportes</td><td>Transferencia interna - fortalecimiento y saldos negativos -</td></tr><tr><td>d) Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nac.</td><td>Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos -</td></tr><tr><td>e) Insivumeh</td><td>Transferencia interna - saldos negativos grupo 0 INREC -</td></tr><tr><td>f) Superintendencia de Telecomunicaciones</td><td>Transferencia externa - fortalecimiento renglones grupo 0 -</td></tr><tr><td>g) Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular</td><td>Transferencia interna y externa - fortalecimiento subgrupo 18 y 029</td></tr></table>	Unidad Ejecutora	Descripción	a) Dirección Superior	Transferencia interna - fortalecimiento presupuesto funcionamiento -	b) Dirección General de Caminos	Transferencia interna - saldos negativos grupo 0 INREC -	c) Dirección General de Transportes	Transferencia interna - fortalecimiento y saldos negativos -	d) Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nac.	Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos -	e) Insivumeh	Transferencia interna - saldos negativos grupo 0 INREC -	f) Superintendencia de Telecomunicaciones	Transferencia externa - fortalecimiento renglones grupo 0 -	g) Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular	Transferencia interna y externa - fortalecimiento subgrupo 18 y 029
Unidad Ejecutora	Descripción																
a) Dirección Superior	Transferencia interna - fortalecimiento presupuesto funcionamiento -																
b) Dirección General de Caminos	Transferencia interna - saldos negativos grupo 0 INREC -																
c) Dirección General de Transportes	Transferencia interna - fortalecimiento y saldos negativos -																
d) Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nac.	Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos -																
e) Insivumeh	Transferencia interna - saldos negativos grupo 0 INREC -																
f) Superintendencia de Telecomunicaciones	Transferencia externa - fortalecimiento renglones grupo 0 -																
g) Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular	Transferencia interna y externa - fortalecimiento subgrupo 18 y 029																
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 Agosto 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 Julio-2020.																

9	Distribución de cuota por unidad ejecutora y fuente de financiamiento
10	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuota (normal) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al Tercer Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2020.
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 García  
Jefe de Presupuesto  
UDAF-CIV

Vo.Bo.:

  
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:	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	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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 aprestar 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 16 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 6 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) \_\_\_\_\_  
V. B. 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 Agosto 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 10 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Julio 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 10 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 Julio.
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 Noventa mil (90,000) 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Evelyn Waleska López Ramírez /	<b>CUI:</b>	1954 91920 0101 /
<b>Número de Contrato:</b>	493-2020-029-DSRH /	<b>NIT del Contratista:</b>	2869158-K /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,225.81 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	14/07/2020 – 30/09/2020 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2020 – 31/08/2020 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

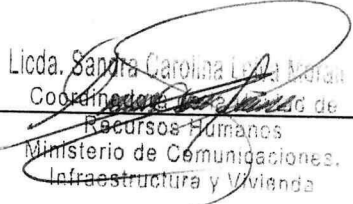
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la conformación del expediente del personal por planilla renglón presupuestario 031 jornales de la Dirección Superior.
2	Elaborar contratos, proyectos de acuerdos y registrarlos en las páginas Web correspondientes, llenar el formulario de movimiento de personal 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 la creación de base de datos para cuotas.
4	Se apoyo en el archivo de documentos del personal 029
5	Se apoyo en la elaboración de certificaciones para expedientes de personal 029.
6	Apoyo en la solicitud de cuota para el pago del personal 029 de la Dirección Superior

(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)   
Licda. Sandra Carolina León Morán  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

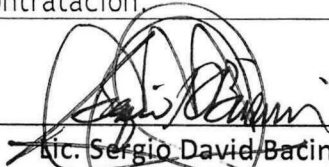
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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. 12,000.00	Período del Informe:	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 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 cuadre 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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.
2	Apoyar a los Encargados de Nominas de las distintas Unidades Ejecutoras en la verificación de los reportes de cuadre de nómina generados en el sistema Guatenóminas Orden de Compra, Cuadre de Cur, Resumen programático, Detalle de Depósito.
3	Apoyar en la generación de boletas de pago, retenciones IVA e ISR.
4	Dar apoyo en el ingreso de Embargos Judiciales Civiles y de Familia, así mismo con el levantamiento de los mismos.
5	Gestionar devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de familia.
6	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.
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.

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