

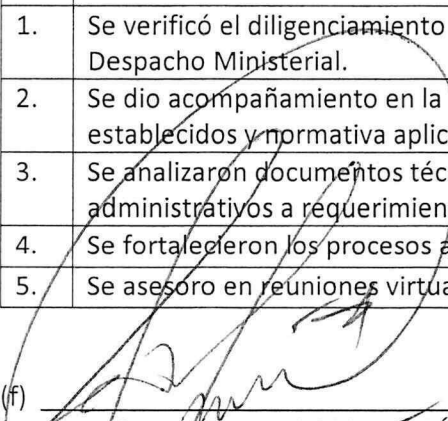
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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	Período del Informe:	01-09-2020 al 30-09-2020
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.

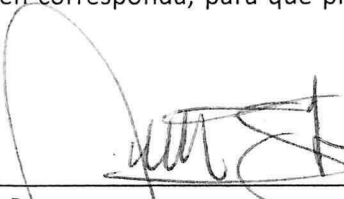
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se verificó el diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial.
2.	Se dio acompañamiento en la elaboración de documentos que cumplan con los procedimientos establecidos y normativa aplicable 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.
5.	Se asesoro en reuniones virtuales.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

pp

(f)  
Vo. Bo.

  
Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mildred Lorena Cancinos 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:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 agosto de las unidades ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
2	Brindé apoyo relacionado a seguimiento a plataformas electrónicas de mejoramiento de flujo de expedientes que se manejan en las unidades ejecutoras.
3	Apoye en la revisión de documentos para gestión de cuota financiera para el pago de subsidios, información financiera y administrativa de las unidades ejecutoras UDEVIPO y FOPAVI.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos, apoye en el análisis de presupuesto con el objetivo de realizar reprogramaciones de acuerdo a los objetivos de las unidades ejecutoras
5	Seguimiento y seguimiento en la gestión de aprobación de 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.</p> <p>Apoye en la revisión de hojas de trámite del despacho superior, revisión de documentos que ingresan al vice despacho para trámite.</p> <p>Apoyo en reuniones de trabajo relacionadas al programa Piso Digno</p> <p>Acompañamiento en reuniones con centro de Gobierno en relación a ejecución presupuestaria.</p> <p>Apoyo en seguimiento a hallazgos de control interno y cumplimiento de leyes dentro del Fondo para la Vivienda FOPAVI.</p> <p>Apoyo en gestiones relacionadas a liquidación de fideicomisos vencidos en Fopavi.</p> <p>Acompañamiento en reuniones relacionadas a mesa de trabajo 12 Promover crédito a la Vivienda en el GABECO.</p> <p>Reuniones con Conred, Centro de Gobierno y MINFIN, relacionadas a Mesa sectorial de Vivienda.</p> <p>Reuniones con Segeplan Relacionadas a metas físicas de vivienda</p> <p>Apoyo en gestión de modificación presupuestaria de seguro paramétrico</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 30 de septiembre de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo Financiero		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	<p>Se apoyó en el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno, de conformidad al acuerdo 311-2019, en relación al previo a la autorización de la propuesta de Clasificación de Puestos que será de observancia de cada dependencia que conforma esta Cartera Ministerial, se solicitó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Circularizar la propuesta a las Unidades Ejecutoras, con el objeto de que se pronuncien de conformidad a sus necesidades en la prestación del servicio.</li> <li>b) Adjuntar proyección de número de puestos por Unidad Ejecutora</li> <li>c) Adjuntar proyección financiera y Dictamen Financiero de cada Unidad Ejecutora</li> </ul>

	<p>a) Se apoyó en el seguimiento de la Ejecución Financiera, correspondiente al mes de septiembre de 2020.</p> <p>b) Se apoyó con el seguimiento de los oficios con su respectivo reporte del SICOIN de la distribución de Beneficiarios Metas, correspondiente al mes de septiembre de 2020.</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 apoyó y se dio seguimiento en la revisión del Plan Operativo Anual 2021.</p>
3	<p>a) Se apoyo en la revisión de 04 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 apoyó en el análisis de expedientes, relacionado al cumplimiento 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 Marleny Matías y Carlos Barreda, 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 Presidencia de la Republica.</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 el seguimiento de expedientes relacionados a transferencias presupuestarias de las distintas Unidades Ejecutoras</p> <p>b) Se apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados a trasferencias externas de las distintas Unidades Ejecutoras</p> <p>c) Se apoyo en el seguimiento de 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 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) Se apoyo en el seguimiento de Resoluciones para modificación de metas institucionales. Del Ministerio, con el objetivo de readecuarlas y alcanzar metas proyectadas.</p>



	<p>c) Se apoyó con la circularización de las cuotas aprobadas para hacerlas del conocimiento de las unidades ejecutoras, para una adecuada ejecución presupuestaria.</p>
11	<p>a) Se apoyó con diligenciar solicitudes emanadas del Despacho Superior, relacionadas a expedientes internos y externos.</p> <p>b) Se apoyo y diligenció información relacionada con solicitudes de órganos internos y externos.</p> <p>c) Revisión de expedientes específicamente provenientes del Ministerio de Finanzas Públicas y Entidades donantes y Cooperación Internacional.</p>

(f)   
María Elizabeth Pacalá 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 03/02/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/09/2020 AL 30/09/2020
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

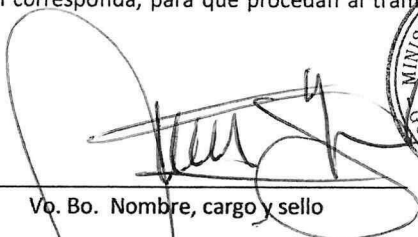
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se traslado a la autoridad a diferentes comisiones a nivel nacional
2	Se apoyo atendiendo la coordinación diaria de las rutas de los diferentes traslados
3	Cumpliendo con las normas de higiene del vehículo las cuales se realizan a diario
4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




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

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

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

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

**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

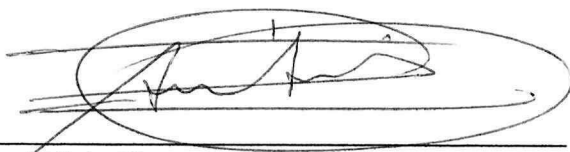
Nombre completo del Contratista:	<b>Silvio Ernesto Sosa Solis</b>	CUI:	<b>1584 17410 0304</b>
Número de Contrato:	<b>216-2020-029-DSRH</b>	NIT del Contratista:	<b>565804-7</b>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>Servicios Profesionales</b>		
Monto total del Contrato:	<b>Q. 218,620.69</b>	Plazo del Contrato:	03/02/2020 al 31/12/2020
Honorarios del Período:	<b>Q.20,000.00</b>	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 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.
8.	Apoyo en gestión y análisis de informes de ejecución presupuestaria del mes, de las distintas unidades que pertenecen al Vice Despacho de Comunicaciones.
9.	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.
10.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)   
Silvio Ernesto Sosa Solis

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

Vo.Bo. (f)   
Rodolfo José Letona Montoya  
Viceministro de Comunicaciones,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



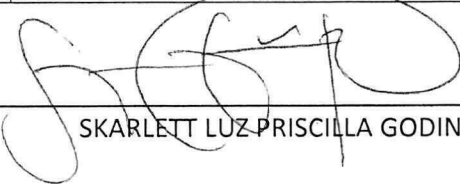
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

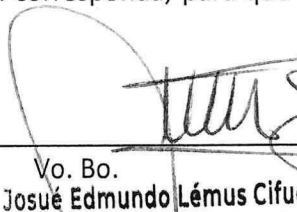
Nombre completo del Contratista:	SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO	CUI:	1868 49478 0101
Número de Contrato:	217-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4574221-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.126,620.69	Plazo del Contrato:	14-02-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-09-2020 30-09-2020
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.	Envíe 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
8.	Se creo nuevo sistema de manejo de agenda, enlazado con unidad de comunicación social

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



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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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 30 de Septiembre 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 SEPTIEMBRE 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	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos de trabajo de DGT.
9	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos de trabajo de DGAC.
10	Asistí a reuniones Virtuales con los señores de Centro de Gobierno.
11	Asistí a reuniones Virtuales con Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
12	Asistí a reuniones Virtuales con Cancillería y Ministerio de Relaciones Exteriores, en conjunto con otras entidades de gobierno local y extranjeras, para tratar el tema de Puesto Fronterizo El Ceibo.
13	Asistí a reunión virtual con los señores de Ferrovías y Fundación Crecer.
14	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos laborales de DGAC.
15	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para ampliaciones de contratos administrativos de seguros contratados por la DGAC
16	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para procesos de contratación de la DGAC
17	Seguimiento por este Vice Despacho con COVIAL, FERROVIAS y Centro de Gobierno a efecto de materializar la habilitación ferroviaria del Puente Rodolfo Robles.
18	Apoyo en revisión de temas de protocolo para reactivación del sector transporte
19	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.
20	Reunión con usuarios del sector transporte para atender inquietudes
21	Reunión con personas y contratistas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
22	Asistencia a reunión virtual por el tema de Gobierno Digital de la Política de Innovación para la Competitividad de Guatemala.
23	Apoyo en temas Jurídico-Financiero.
24	Asistencia a Webinar supervisión virtual de obras: los retos y oportunidades para la transformación digital de las agencias de infraestructura.
25	Asistencia a reuniones semanales con personeros de Comisión de Infraestructura Estratégica.
26	Seguimientos a diferentes temas relacionados a este Vice Despacho ante la Procuraduría General de la Nación
27	Apoyo en temas relacionados con este Vice Despacho y EMPORNAC.
28	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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Inés Alfredo Méndez Urizar	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	219-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 73,000.00	Plazo del Contrato:	14 de febrero al 31 de Diciembre 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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) I. A. Méndez  
Inés Alfredo Méndez Urizar

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

(f) Marvin Leonel 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

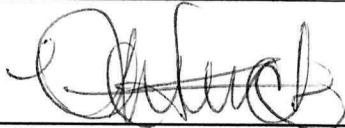
Nombre completo del Contratista:	Claudia Cecilia Castillo Tenas de Aguilar	CUI:	2613354480101
Número de Contrato:	220-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1721323-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.199,354.84	Plazo del Contrato:	02/03/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,096.77	Período del Informe:	01/08/2020 al 11/08/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y legales con el objetivo de facilitar los procesos.
2	Analizar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda.
3	Analizar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos legales y administrativos del Despacho Viceministerial y de sus dependencias.
5	Asesoría en la presentación de estudios o requerimiento ante los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Analice documentos legales para que cumplieran con los procedimientos establecidos y normativa legal aplicable, de las unidades ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
2	Brindé apoyo relacionado al seguimiento de aprobación de la Política Nacional de Vivienda y de la Política Nacional de Mejoramiento Integral de Barrios. Asimismo, brinde apoyo en la elaboración de cuadros comparativos para modificación del Reglamento Operativo del FOPAVI, de acuerdo a las necesidades actuales.
3	Brinde apoyo atendiendo a distintas reuniones virtuales, con personal de las Unidades Ejecutoras FOPAVI y UDEVIPO, para la resolución de problemas y seguimiento de los procedimientos legales que se llevan a cabo en dichas unidades.
4	Brinde apoyo atendiendo a distintas reuniones virtuales de CONAVI, ACENVI y CONASAN con temas relacionados al sector vivienda, asimismo reunión virtual de acompañamiento al señor Viceministro como miembro del SISCA.
5	Seguimiento al procedimiento de aprobación del Convenio Interinstitucional con la Dirección de Catastro y avalúo de bienes inmuebles -DICABI-, del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objetivo de contar con herramientas que mejoren las gestiones administrativas dentro de las unidades ejecutoras FOPAVI Y UDEVIPO.

6	Seguimiento y asesoría al proyecto de piso digno conforme a su implementación en la normativa legal del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-
7	Asesoría en los procedimientos legales para la liquidación y extinción de los diferentes Fideicomisos conformados para el Fondo para la Vivienda -FOPAVI-
8	Apoyo en la revisión y análisis de situación administrativa y legal de las unidades Ejecutoras, apoyo en la elaboración de rutas y procedimientos legales correspondiente a normativa legal.
9	Apoyo y seguimiento legal a los procedimientos relacionados con la Junta Directiva del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-

(f)



Claudia Cecilia Castillo Tenas

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

(f)



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

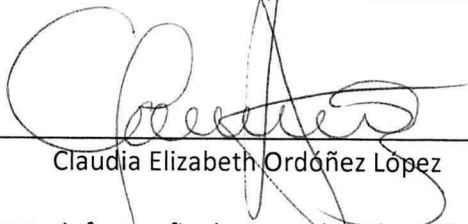
Nombre completo del Contratista:	Claudia Elizabeth Ordóñez López	CUI:	2854259350101
Número de Contrato:	221-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	53517776
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.97,419.35	Plazo del Contrato:	09/03/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 30 de septiembre 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 280 entradas en libros y 267 salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron 408 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la correspondencia que se recibe
3	Se archivaron documentos recibidos de las entidades y dependencias. Se escanearon y clasificaron digitalmente los documentos firmados por el Ministro
4	Ingreso de correspondencia en el sistema designado en el Despacho Ministerial
5	Se apoyó en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
6	Se colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
7	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho.
8	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
9	Se apoyó en la Recepción del Despacho Superior, en la recepción y traslado de Correspondencia, Documentos y Expedientes.

(f)   
Marianne Anawesly Fuentes Ventura

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

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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020  
REGLÓN 029

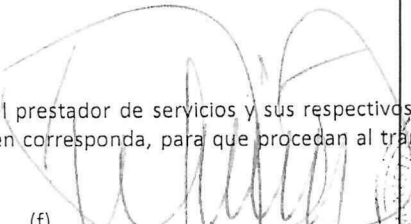
Nombre completo del Contratista:	Mayra Karina Ovando Barahona	CUI:	2599 57607 0102
Número de Contrato:	223-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6250862-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,161.29	Plazo del Contrato:	Del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de septiembre 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	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 SEPTIEMBRE 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 diferentes 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 oficios, fotocopia de los mismos para traslado a las diferentes ubicaciones que se dirigieron
8	Se apoyo en la elaboración de redacción de providencias, fotocopia de los mismos para traslado a las diferentes ubicaciones que se dirigieron.
9	Se apoyo en la descarga, impresión y fotocopias de documentos solicitados por asesores de Vice Despacho Ministerial
10	Se apoyo en el registro de documentos en libro asignado a los asesores del Vice Despacho Ministerial
11	Se brindo apoyo a la elaboración de salvoconductos.
12	Se brindo seguimiento en la asistencia para las reuniones de la Mesa de Infraestructura Estrategica.
13	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)   
Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Vice Ministro 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:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 administrativo de revertimiento de bienes, 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</i> Raza 4 Tropical conocido como <i>Foc R4T</i>, la cual se</p>



	encuentra ausente en el territorio nacional, para la cual no existe cura. En el seno del consejo de musáceas empleado APIB y Ministerio de Agricultura (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>2 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> <li>Apoye y participe en reuniones de análisis jurídico respecto a la instalación de cable submarino en concesión de 25 años con el estado de Guatemala con la entidad América Móvil y la Superintendencia de Telecomunicaciones.</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 de instalación de cable submarino con la entidad América Móvil y la Superintendencia de telecomunicaciones.</li> <li>Apoye a la asesoría jurídica de este Ministerio a la elaboración de la opinión jurídica correspondiente al análisis del convenio entre el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y el Instituto General de Migración.</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 Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC-</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Apoye en el acompañamiento al señor Viceministrito en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</li> <li>c) Apoye en la participación del Consejo de Musáceas, manifestó su preocupación por la posible inmersión y propagación en el territorio nacional de una de las plagas más voraces que afectaría la industria de las musáceas en especial plátano y banano, producida por el hongo denominado <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.</li> <li>d) Apoye en la Participación en las reuniones con la Dirección General de Correos con relación a la problemática que se tiene en la aduana de fardos postales (reunión mensual).</li> <li>e) Apoye y participe en las reuniones para la elaboración del convenio de cooperación técnica GUATEL y DGAC el cual se analiza con los asesores jurídico del viceministerio de Transporte.</li> <li>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.</li> </ul>
8	<p><b>Apoyo con las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoye en el análisis del decreto 20-2003 del Congreso de la Republica de Guatemala, en la participación de la JUNTA NACIONAL DEL SERVICIO CIVICO</li> <li>b) Apoye en el análisis y compilación de todas las actas del año 2020 de junta directiva de -GUATEL-</li> <li>c) Apoye en el análisis de las actividades derivadas de la negociación de pacto colectivo y condiciones de trabajo presentadas por el sindicato de TGW.</li> </ul>

(f)

David Soler Manguía

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

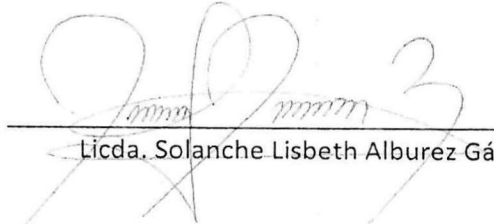
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	226-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.180,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020
1	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 el polígono legal del Aeródromo de San José;
2	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 la administración de cada área del Aeródromo;

3	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue la determinación de suscripción de dos acuerdos;
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 diligenciar el permiso de construcción;
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 iniciar las gestiones para solicitar traslado de recursos financieros para inversión;
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 continuar las gestiones para traslado de recursos financieros y cambio en el POA;
7	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual con ANADIE y COMBEX-IM relacionado al proyecto de ampliación del AILA;
8	Asistí a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, a reunión de la SECCATID, en el Salón de las Banderas, Palacio Nacional, como suplente del Señor Viceministro;
9	Coordiné con el Sub Director Administrativo de la DGAC y Licda. Sandra Leiva temas relacionados a recursos humanos de la DGAC;
10	Colaboré a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, en el seguimiento del proyecto de Zona Franca de Champerico;
11	Coordiné con el Sub Director Administrativo de la DGAC y Lic. Freddy Pinto de UDAF temas relacionados al área financiera de la DGAC;
12	Coordiné con el Sub Director Administrativo de la DGAC y Lic. Freddy Pinto de UDAF temas relacionados a la reasignación presupuestaria de la DGAC para el Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José;
13	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz a reunión con el Arq. Francisco Santizo del Centro de Gobierno, con relación al proyecto del Puerto de Champerico;
14	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
15	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar contratos administrativos de la DGAC, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
16	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:	01/09/2020 al 30/09/2020
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:	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 30 de Septiembre 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 septiembre 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 a septiembre 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	Seguimiento interno a los documentos oficiales que tienen como propósito las modificaciones presupuestarias que permitan el fortalecimiento de SNIPS en ejecución dentro de las Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos –DGC_ y Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE- en el marco de la gestión del desembolso de los saldos financieros en el Préstamo BCIE 2138 “Apoyo a proyectos de inversión en Infraestructura Social y Productiva de la República de Guatemala”

4	Reunión Virtual con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, Dirección General de Caminos, Comisionado para la Infraestructura de Gobierno, Viceministro Administrativo Financiero, Centro de Gobierno y Dirección General de Caminos, para viabilizar y agilizar los temas de requisitos de cumplimiento previo al primer desembolso del préstamo BID 4746/OC-GU.
5	Seguimiento durante el mes de septiembre 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- que permitirán elaborar informes de avance de obras para presentar en las entidades que constantemente requieren información tales como el Congreso de la República de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Acompañamiento y apoyo al señor Viceministro Administrativo-Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- al Congreso de la República de Guatemala a diversas reuniones de tipo administrativas, presupuestarias y financieras sobre proyectos en ejecución por parte de las Unidades Ejecutoras a cargo de este ministerio.
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	Participación en reuniones semanales convocadas por el Ministro de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con Viceministros, Directores de las Unidades Ejecutoras, Coordinador de Udaf y equipo de asesores para ver temas de avance presupuestario y financiero de cada Unidad Ejecutora y en forma global de este Ministerio, para la toma de decisiones conjuntas para mejora de dicha ejecución.
9	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.
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 proceda 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:	Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales	CUI:	3678116420101
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:	Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice despacho Administrativo Financiero		

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

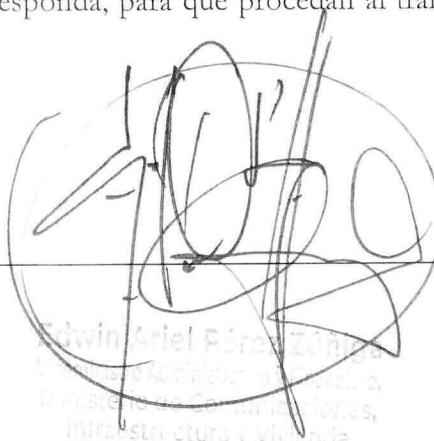
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se coordinó la agenda, se convocó y atendió reuniones de trabajo del Señor viceministro.
2.	Se recibió y clasifíco la correspondencia que ingreso al Vice despacho.
u	Se llevo registro computarizado de la documentación que ingreso y egreso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

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 Adjunto de Asesoría,  
 Asistencia y Coordinación,  
 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 01/09/2020 al 30/09/2020
<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 septiembre 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.

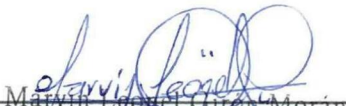
(f)



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)



Mayvin López 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

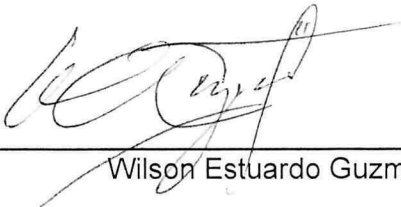
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/09/2020 – 30/09/2020
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	Se recibieron y verificaron 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)   
Licda. Sandra Carolina Lelva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Alejandra Avila Palencia de García	CUI:	2514-06792-0101
Número de Contrato:	354-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4343394-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,370.97	Plazo del Contrato:	04 mayo al 31 diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	1 al 30 de septiembre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la Asesoría Legal Laboral llevando el control físico y digital de las notificaciones entregadas por el Juzgado y Salas de Trabajo y Previsión Social.
2.	Apoyar en la Asesoría Legal Laboral, llevando el control físico y digital de los documentos que sean entregados por particulares, entidades estatales descentralizadas y/o autónomas, así como las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda en la Asesoría Legal Laboral.
3.	Apoyar a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de documentos oficiales que le sean requeridos.
4.	Apoyar en la atención del personal del organismo judicial relacionado a notificaciones las cuales el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda sea la entidad nominadora demandada.
5.	Apoyar a la Asesoría Legal Laboral en la revisión de documentos oficiales que le sean marginados
6.	Llevar control físico y digital de los oficios emitidos por la asesoría legal laboral en el apartado asignado para cada unidad ejecutora.
7.	Apoyar en la atención de requerimientos de la Asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Apoyar en la conformación de expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
9.	Procurar en los tribunales de trabajo y previsión social y otras dependencias los procesos laborales cuando así se requiera por la Asesoría Legal Laboral.
10.	Apoyar en la realización de acciones entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y Abogados del área laboral de la Procuraduría General de la Nación.
11.	Apoyar y asistir legalmente en el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan estatus del proceso.
12.	Asistir y Apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino
13.	Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales
14.	Las actividades descritas son enunciativas más ni limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			
1.	- Redacción de 122 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado. ADJUNTO FORMATO DE OFICIOS REALIZADOS			
2.	- Redacción de 1 Resolución dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.			
	No.	CORRELATIVO	ASUNTO	
	1	RESOLUCION No. 24-2020	Se tiene a la vista, para resolver el expediente de pago de salarios dejados de percibir y prestaciones laborales, por orden judicial, que corresponde a JULIO CESAR ZABALETA MENDEZ, derivado de la Reinstalación No. 1173-2016-6037 secretaria dentro del Conflicto Colectivo 01173-2016-00162 a cargo del Juzgado Octavo de Trabajo y Previsión Social, en primera instancia y Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, en segunda instancia.	
3.	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia. <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.	Recepción de 48 notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.			
	NO	AMPARO	PROMOVIDO POR	UNIDAD EJECUTORA
	1	1868-2019	JUAN ALEMAN RANGEL	DS
	2	1341-2018	JENIFER LISETTE PINDA SANCHEZ	CAMINOS
	3	1683-2018	LUIS ALBERTO LABBE MEOÑO	DGAC
	4	945-2018	LILIA ROXANA SARCEÑO DE PAZ	DGAC
	5	728-2018	MARVIN LEONEL MORALES ORTIZ	DGAC
	6	1187-2018	ANGEL GUILLERMO RUANO GONZALEZ	UCEE
	7	2571-2017	OTONIEL FRANCISCO CANO ANDERSON	DGAC
	8	944-2018	DORA GAUGELA RAMIREZ VELASQUEZ	PROVIAL
	9	818-2018	JUAN ESTUARDO TUNCHES DE LEON	UDEVIPO
	10	2300-2018	LESLIE ANDREA MAZARIEGOS OLIVA	UNCOSU
	11	557-2018	SANDRA YADIRA AGUSTIN SALAZAR	UCEE
	12	3277-2018	JULIO ARMANDO MORALES VALDEZ	FSS
	13	1562-2018	CRISELDA AMALIA CADENAS MONTENEGRO	DGAC
	14	218-2018	JAREL YANMIRIS PORTILLO LAM	DGAC
	15	3471-2018	CARLOS HUMBERTO FRANCO	PROVIAL
	16	851-2019	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LOPEZ	DS
	17	801-2019	RONALD ARTURO MARIN QUAN	UDEVIPO
	18	280-2019	ANA VILMA ESTRADA GAMBOA DE RODRIGUEZ	DGCT
	19	2930-2019	MAYARI STEFANIE ISPACHE GARCIA	DGAC
	20	3062-2018	RODOLFO ANTONIO LAU AGUILAR	DGAC
	21	1096-2019	FREDY ELEAZAR BURRERO ISMAEL	PROVIAL
	22	2617-2017	SUCELY MARILENY FLORES DE LEON	FOPAVI
	23	3514-2018	MIGUEL ANGEL SANTOS BARILLAS	UDEVIPO
	24	1677-2018	JOSE MIGUEL DEL AGUILA MENDIZABAL	FSS
	25	624-2018	RONALD ALEXANDER VEGA PAIZ	FONDETEL
	26	1982-2019	FILIBERTO CUXIL COY	DGAC
	27	1364-2019	LUIS EDUARDO ARIZA ATIENZA	DGAC
	28	175-2018	OTTO DANILO VILLATORO SHARCK	COVIAL

	29	86-2017	ESTER LIDIA TORRES VILLAFUERTE	DGAC
	30	3615-2018	SANTOS LUCERO ESPONOZA	DGAC
	31	580-2019	MIGUEL ENRIQUE RODRIGUEZ FOGTON	DGAC
	32	1097-2018	CLAUDIA MARIBEL GALVEZ SILVA	COVIAL
	33	1427-2018	ALLAN RICARFO CIFUENTES RUIZ	FOPAVI
	34	3212-2018	VICENTE CORAZON XITUMUL	PROVIAL
	35	1022-2018-61	CARLOS ENRIQUE ESCOBAR	PROVIAL
	36	3519-2018	PEDRO JACOBO MARTINEZ LEE	DGT
	37	1062-2018	RODERICO ANIBAL RETANA PACHECO	SIT
	38	2473-2017	SANDRA CAROLINA REYES CRUZ	DGAC
	39	1453-2018	WERNER RAUL OVALLE SANDOVAL	DGAC
	40	2205-2018	NELSON MIGUEL MAYA CASTILLO	DGAC
	41	271-2019	MARVIN OSWALDO VEGA GARCIA	DGAC
	42	157-2019	GERMAN LEONEL HERNANDEZ VASQUEZ	DGAC
	43	3064-2018	JENNY YOMARA OCHOA LOPEZ	PROVIAL
	44	57-2018	MARVIN EMANUEL MARCOS TZALAJ	FONDETAL
	45	1654-2018	LEVY FRANCISCO HUMBERTO GONZALEZ	UCEE
	46	1239-2018	LUIS EDUARDO BUENAFE MORALES	PROVIAL
	47	799-2019	ROGELIO ROMEO AGUILON SANDOVAL	FSS
	48	1674-2018	ARMANDO RODRIGUEZ LOPEZ	DGC
	49	2950-2017	FIDEL PEREZ PINULA	DGT
	50	3212-2018	ROLANDO TURCIOS	PROVIAL
	51	262-2019	JORGE DANILO GONZALEZ MOSCOSO	UCEE
	52	690-2019	MARLON RAMOS JOLON	DGT
	53	3489-2019	TRUFER EMMANUEL GUZMAN PORTILLO	PROVIAL
	54	1544-2018	LUIS ANTONIO VIDAL JUEREZ	DGC
	55	2411-2017	ROBERTO DE JESUS PORTILLO CALDERON	DGC
	56	1748-2018	LESTER JAVIER ESCOBAR PRADO	DS
	57	2850-2018	AMANDA ARGENTINA DE LEON GOMEZ	PROVIAL
	58	1200-2019-106	LUIS FERNANDO MAZARIGOS RAMIREZ	PROVIAL
	59	3210-2018	ROSA ALBA BRAN DE LEON	PROVIAL
	60	801-2019	RONALD ARTURO MARIN QUAN	UDEVIPO
	61	2221-2018	CARLOS MANUEL ALSIDE SOTO ARIAS	DGAC
	62	3121-2018	CESAR AUGUSTO GUZMAN SOP	PROVIAL
	63	2566-2018	HEIDY IDALY ARREDONDO PEÑA	DGT
	64	1908-2018	JUAN VICTOR DE LEON MORALES	COVIAL
	65	1022-2018-106	SANDRA ESPERANZA LEIVA MORALES	DS
	66	1748-2018	LESTER JAVIER ESCOBEDO PRADO	DS
	67	2862-2018	MARLON RAMOS JOLON	DGC
	68	690-2019	MARLON RAMOS JOLON	DGC
5.	Recepción de documentos varios relacionados a Juicios Ordinarios Laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral.			
	ORDINARIO LABORAL	01214-2018-01448	ERICK ROLANDO AMAYA QUINTANILLA	COVIAL
	ORDINARIO LABORAL	01173-2016-04526	JUAN CARLOS ANTONIO ZELAYA RIVERA	DGCT
	REINTALACION	01173-2020-03174	LESLIE ROSMERY KESTLER RODAS DE CORONADO	DGT



ORDINARIO LABORAL	01173-2016-04306	OTONIEL FRANCISCO CANO ANDERSON	DGAC
ORDINARIO LABORAL	01173-2019-06600	NANCY CAROLINA MERIDA SALAZAR	FOPAVI
ORDINARIO LABORAL	01173-2018-01631	NERY ROMAEL BARRIOS ARCHILA	DGCT
ORDINARIO LABORAL	01173-2016-00425	ROLANDO TURCIOS	PROVIAL
ORDINARIO LABORAL	01173-2017-13518	KARINA MARICEL MERIDA FUENTES	UDEVIPO
ORDINARIO LABORAL	01215-2018-02482	REFAEL ESTUARDO RAMIREZ MEJIA	DGC
<div>1. Exp. 1391-2020 ref 1609-2018 Enrique Reynoso Cruz -GCT-</div> <div>2. EXP. 4097-2019 REF. 1062-2018 RODERICO ANIBAL RETANA PACHECO –</div> <div>3. Exp. 01173-2020-03554</div> <div>4. CN 01100-142418612 ANGEL NICOLAS ANTONIO XICAY DIAZ -INSIVUMEH-</div> <div>5. EXP. 01173-2016-00162 -CONFLICTO COLECTIVO CAMINOS-</div> <div>6. CIRCULAR NO. 23-2020 -RECEPCION DE FACTURAS-</div> <div>7. EXPEDIENTE PARA PAGO 01173-2016-10495 JOSE ADOLFO SANTIZO LOPEZ -PROVIAL-</div> <div>8. EXP. 2467-2020 REF. 2452-2018</div> <div>9. ACTA DE VERIFICACION DE REINSTALACION 01173-2020-03737</div> <div>10. OFICIO 012-2020/FAJ/mrm -LESLIE ROSMERY KLESTER RODAS</div> <div>11. OFICIO 013-2020/FAJ/mrm -RUBEN ANIBAL CUQUE PANADERO</div> <div>12. OFICIO 014-2020/FAJ/mrm -NANCY XIOMARA XILOJ VICENTE</div> <div>13. OFICIO 015-2020/FAJ/mrm -SILVIA MARITZA GARCIA SALGUERO</div> <div>14. OFICIO 016-2020/FAJ/mrm -FRANCISCO JAVIER SALAZAR CORADO</div> <div>15. OFICIO 017-2020/FAJ/mrm -ARLEE MARLENY CASTELLANOS ZUÑIGA</div> <div>16. OFICIO 018-2020/FAJ/mrm -OTONIEL OBED SANDOVAL BONILLA</div> <div>17. EXP. 01173-2020-03181 -DGT- RUBEN ABIMAEI CUQUE PANADERO</div> <div>18. 01173-2020-03174 - LESLIE ROSMERY KLESTER RODAS</div> <div>19. 01173-2020-03178 -SILVIA MARITZA GARCIA SALGUERO</div> <div>20. 01173-2020-02895 -FRANCISCO JAVIER SALAZAR CORADO</div> <div>21. 01173-2020-03205 - NANCY XIOMARA XILOJ VICENTE</div> <div>22. 01173-2020-03182 -WILLIAM ALEXANDER SIAN YOC</div> <div>23. ACTA DE VERIFICACION 011773-2020-03738 - OTONIEL OBED SANDOVAL BONILLA</div> <div>24. AMPARO 1624-2019 -VICTORIANO ALVERNGA – UDEVIPO</div> <div>25. EXP. 4978-2019 REF. 1697-2018 -MARIO DANIEL LEONARDO MEJIA</div> <div>26. EXP. 422-2019 REF. 2617-2017 -SUCELY MARLENY FLORES DE LEON-</div> <div>27. EXP. 5978-2019 REF. 3519-2018 -PEDRO JACOBO MARTINEZ LEE-</div> <div>28. EXP. 7184-2019 REF. 3700-2018 -ANA MARLENY CARDONA GALDAMEZ-</div> <div>29. EXP. 5978-2019 REF. 3519-2020 - PEDRO JACOBO MARTINEZ LEE-</div> <div>30. EXP. 1230-2020 REF. 3514-2018 -MIGUEL ANGEL SANTOS BARILLAS-</div> <div>31. OFICIO PGN 1656-2020-LABORAL -ELY MARINA YAC OROZCO</div> <div>32. AMPARO 2930-2019 -MAYARI ISPACHE-</div> <div>33. AMPARO 2524-2017 -OCTAVIO IXCA</div>			

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

JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2015-08392	MANUEL ESTUARDO GIRON ALVARES	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2013-04605	HAROLDO GUILLERMO RETES ALVAREZ	PROVIAL
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-00339	ENMA ELIZABETH ROSALES SAZO	PROVIAL
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-03684	CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS	PROVIAL
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2018-01134	JOSE CARLOS MUÑOZ DIAZ	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2019-04447	JUAN ALFREDO MENDOZA PUAC	DGC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-06761	GERMAN LEONEL HERNANDEZ VASQUEZ	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2019-04019	CONRADO ANTONIO MONROY HERNANDEZ	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2019-00662	NO PERTENECE AL MINISTERIO	ARQCO
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2015-0631	BLANCA VALESKA ARAGON MORALES	DGAC
INCIDENTE DE LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES	01173-2016-05827	LUIS MAURICIO MENDEZ OROZCO	PROVIAL
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2017-07838	FRANCISCO DE LEON ARTOLA	PROVIAL
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-02759	OSCAR ADALBERTO MEJIA ARRIAZA	DGC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-06574	CESAR AUGUSTO ALVAREZ TUNCHE, NELSON ISRAEL MANUEL, MARIO ARTURO RODAS MARROQUIN, MARVIN TORRES CORNELIO, EUSEBIO IMENEZ RIXTUN Y FILIBERTO CUXIL XOY	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-06574	EUSEBIO JIMENEZ RIXTUN	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-5135	RUDY ALEXANDER MORENO BARRERA	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2018-00609	MARCELINO ALONZO	PROVIAL



JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2015-01227	ELIO MARTO HERNANDEZ LOPEZ	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-06804	DOMINGO CANTO PEREZ	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-05837	RODOLFO LUX AGUILAR	PROVIAL
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2015-06476	JUAN ANTONIO TORRES YUMAN	DGAC
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-01332	DIEGO GOMEZ VASQUEZ	FONDETEL
JUICIO ORDINARIO LABORAL	01173-2016-04526	JUAN CARLOS ANTONIO ZELAYA RIVERA	DGCT
INCIDENTE DE TERMINACION DE RELACION DE CONTRATO	01173-2020-03554	ELVIN DONALDO AJGUEJAY MICULAX	SIT
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

Unidad de Acceso  
 a la Información Pública  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Lucía Mazariegos Salazar	CUI:	7102778-5
Número de Contrato:	355-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7102778-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	120,500.00	Plazo del Contrato:	30/04/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	15000.00	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 y medios digitales. 5 periódicos los 31 días del mes.
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 3

(f)

Ana Lucía Mazariegos Salazar

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

(f)

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mariela de León Mendizabal	CUI:	2184 80245 0101
Número de Contrato:	356-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	76446794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,866.67	Plazo del Contrato:	Del 27 de abril al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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 140 personas que ingresaron y egresaron a la Dirección Superior.
3	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.

(f)   
Mariela de León Mendizabal

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE 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 01/09/2020 al 30/09/2020
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.

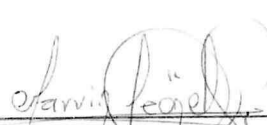
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DE INFORME
1.	Se ayudó con el traslado de la autoridad durante el mes de septiembre de 2020.
2.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Se apoyó con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento 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 González 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 Morales  
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 30 de septiembre de 2020 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo Financiero. ✓		

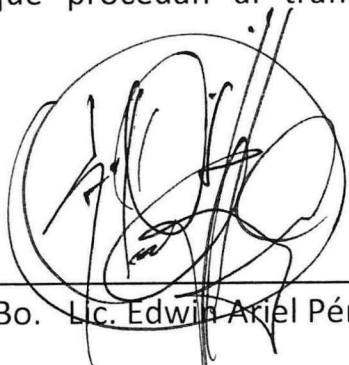
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brindar apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al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



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

(f)   
María José Guzmán Urizar

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

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

Sc/60

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**

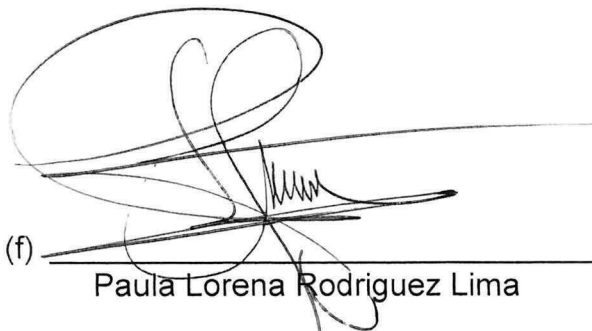
Nombre completo del Contratista:	PAULA LORENA RODRIGUEZ LIMA	CUI:	1775 88926 2205
Número de Contrato:	368-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	662393-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.106,258.06	Plazo del Contrato:	04/05/2020 al 31/10/2020
Honorarios del Período:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 contrato 147-2004-DSM (CONTRATO MODIFICADO)
2.	Revisión y análisis del contrato 150-2003 Contrato de Concesión
3.	Revisión y análisis e contrato 151-2003-DSM Arrendamiento
4.	Revisión del Decreto número 14-04, aprobación de Concesión



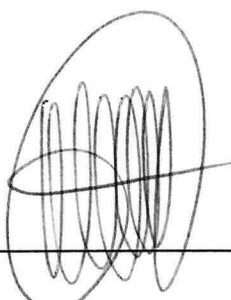
5.	Revisión y análisis de la iniciativa de Ley 4846, prórroga de la concesión
6.	Revisión y análisis de la resolución del revertimiento de la concesión
7.	Presentación informe relacionado al revertimiento concesión
8.	Revisión y análisis de la Ley de Lenguas Mayas Decreto 86-95 y su Reglamento
9.	Revisión a la propuesta de Secretaría General de la Presidencia relacionada al tema de Lenguas Mayas
10.	Apoyo en la participación de actividades y visitas a las unidades del viceministerio.
11.	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

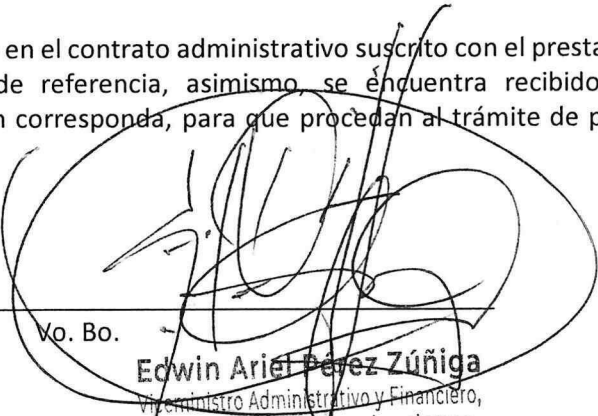
Nombre completo del Contratista:	EVELYN DANIELA VANEGAS SALGUERO ✓	CUI:	2058 10306 1501
Número de Contrato:	371-2020-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	67117112
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q.79,032.26 ✓	Plazo del Contrato:	04-05-2020 31-12-2020 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 ✓	Período del Informe:	01-09-2020 30-09-2020 ✓
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

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:	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 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar diariamente sobre el estatus de los expedientes que ingresan a diario al Despacho Viceministerial de Infraestructura.
2	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Infraestructura
3	Se convocó y atendió reuniones de trabajos tales como: Reunión con Mesa de Infraestructura Estratégica con el Comisionado de Infraestructura Reuniones virtuales con Finanzas Públicas y BCIE para el tramo de la Franja Transversal del Norte. Reunión con el Alcalde de San Juan Ostuncalco. Reunión con el Alcalde de Santa Bárbara Reuniones con el señor Ministro para el tema de Ejecución Presupuestaria. Reunión con la Comisión Presidencial de Apoyo a las Municipalidades – COPRESAM -. Reunión con Secretaria Ejecutiva de la Presidencia y Centro de Gobierno para el tema del Anillo Regional. Reuniones de Consejo Nacional de para la reducción de Desastres – CONRED -. Reunión del GABECO con el Señor Vicepresidente. Reunión del Centro de Gobierno y Conred tema: Seguro Paramétrico. Reunión con Asesores para tratar el tema relacionado con Franja Transversal del Norte. Reunión la Asesoría Jurídica de Caminos 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 llevarán a cabo, tales como: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reunión con Alcalde de Santa Bárbara.</li><li>2. Reunión con Alcalde de San Juna Ostuncalco</li><li>3. Presentación para el GABECO.</li><li>4. Información Franja Transversal del Norte.</li><li>5. Información Citaciones al Congreso.</li><li>6. Información para Seguro Paramétrico</li><li>7. Información Marqsa</li><li>8. Información Cymavi, S.A.</li></ol>
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

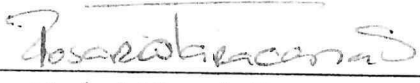
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020  
REGLÓN 029

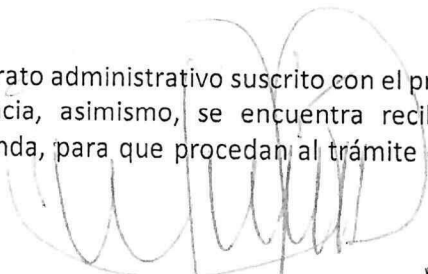
Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	374-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE DE 2020
1	Se colaboró en el control de 291 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 291 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 271 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 148 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)   
María del Rosario Taracena Secaira

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

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





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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 videos conferencias a requerimiento del señor Viceministro Díaz, con el INGUAT, relacionada al tema de reapertura de Cruceros;



8	Participé en reunión a requerimiento el Señor Viceministro Lic. Díaz con el Ing. Lisandro Gordillo, referente a Puerto Privado;
9	Participé en tres video conferencias a requerimiento del señor Viceministro Díaz, con COCATRAM, relacionada al tema de la XLII REPICA;
10	Participé en reunión virtual a requerimiento del Señor Viceministro Lic. Díaz, con señores del BID, relacionado al Transporte Aéreo, Base de Proyectos Regionales y Desarrollo de Mesoamérica PM;
11	Participé en reunión virtual a requerimiento del Señor Viceministro Lic. Díaz, con señores del MINEX, sobre el Lanzamiento de Red de Consejeros Comerciales;
12	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 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio - Comunicaciones		

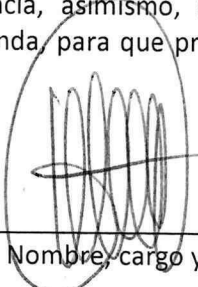
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir en fortalecimiento de actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.
3	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de 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 para el ultimo cuatrimestre, reuniones con la UDAF, para seguimiento de ejecucion y ver las alternativas de redeacuacion presupuestaria entre renglones.
4	Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del viceministro a cargo.: Seguimiento a las de reuniones de Conectaguante, ALM, y fortalecimiento de

	respuesta al MINEX, conjuntamente con jurídico del Vice despacho, para agilizar respuesta a la ITSO a través de la cancillería sobre el caso INTELSAT.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que él contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.: Seguimiento a expedientes de recursos humanos en las unidades tales como: Insivumeh, Correos y Telégrafos, TGW, Fondetel y SIT.

(f)   
Contratista (Manuel Esteban Tobar Moraga)

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

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

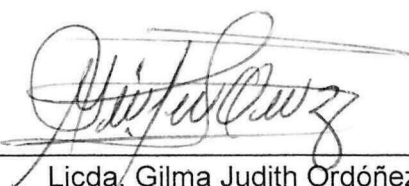
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 septiembre al 30 de septiembre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL INFRAESTRUCTURA		

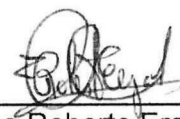
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.
2	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al despacho 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 Memorial de fecha 31 de julio del 202 presentado por el Ingeniero Axel Leonel García Méndez Gerente General de la Entidad CIMAVI, Sociedad Anónima en relación a los Proyectos: Reposición carretera RD-SCH-6, Tramo San Antonio Suchitepéquez-San Miguel Panán, y Proyecto Reposición carretera RD-SOL-6, Tramo Santa Catarina Palopo- San Antonio Palopo, Sololá.
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 expediente administrativo No. De Registro 25140 que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-058-2019-C para la Ejecución del Proyecto Reposición carretera cito-180 Tramo: Cruce a Zunil (213+000)-Las Rosas (km 225+600) intersección RN-1, Quetzaltenango.
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	Acompañé jurídicamente a la Dirección General de Caminos en el Seguimiento en la actualización de Cuadro de Proyectos denunciados penalmente y en ejecución de Fianzas de la Dirección General de Caminos
8	Acompañé jurídicamente al Seguimiento del expediente del Proyecto Reposición carretera CA-01 OCC Tramo Chiquival (km 232 000), Quetzaltenango-Bifurcacion RN-09N Huehuetenango.
9	Acompañé en reunión de trabajo por plataforma zoom con Centro de Gobierno en relación al Proyecto Franja Transversal del Norte sobre los temas de Derecho de Vía, Intereses, Pago de Conservación, licencia Ambiental para el tramo II, análisis legal del Tramo IV y avances en la Ampliación del Contrato de Supervisión.
10	Acompañé jurídicamente al seguimiento, para la extinción y liquidación del Fideicomiso del Fondo Vial de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
11	Acompañé en seguimiento a las reuniones de trabajo por plataforma zoom con Centro de Gobierno en relación a proyecto Franja Transversal del Norte.
12	Revisé y verifiqué en el Diario de Centro América, los Decretos, Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales relacionados con el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
13	Acompañé jurídicamente en reunión por seguimiento del Proyecto: Mejoramiento y Pavimentación de la Ruta Nacional siete E (RN7E), la ruta RDAV-05 Panzos-El Estor y la Rehabilitación de Caminos rurales asociados a la RN7E en el área de Polochic, Tramo III.
14	Acompañé al señor Viceministro a reunión con Corporación de la Municipalidad del Municipio de Santa Barbara, Huehuetenango. Así como delegados de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

(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.

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 01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Orientar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2.	Apoyar en la Administración de los asuntos y problemas técnicos bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.
3.	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza técnica administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial.
4.	Asesorar en asuntos técnicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar y dar seguimiento en temas técnicos y administrativos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020	
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. Con fecha 20 de agosto se emitió el acuerdo de aprobación del contrato de ejecución. La División de Construcciones está a la espera de que les sea remitido el contrato con el acuerdo de aprobación para levantar las actas respectivas para poder dar inicio a los trabajos en campo.
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 por por 10 meses. Se han tenido reuniones virtuales con banco BCIE, caminos, Centro de Gobierno, Vicepresidencia y Vicedespacho Infraestructura para dar seguimiento a los temas de derecho de vía, pagos de conservación, licencia ambiental para tramo III la cual ya esta aprobada por MARN, análisis jurídico del tramo IV.
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 0.6% 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 92.7%. Pendiente de concluir casetas de paradas de buses, cunetas, concluida la instalación de segunda capa de asfalto, pendiente instalación de una tubería 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. En fase de ejecución con un avance físico a la fecha de 53.43%
8.	Seguimiento proyecto Rehabilitación y Pavimentación de la Ruta Nacional 05, Campur-Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz. Avance físico 64.24 % . Actualmente el proyecto ya cuenta con CDP y se están elaborando actas de reinicio de los trabajos. La entidad constructora solicitó recepción parcial del proyecto debido a que hace 10 años colocaron aproximadamente 10 Km de asfalto el cual está en buenas condiciones.
9.	Seguimiento proyecto Rehabilitación de la Ruta Nacional 05, subtramo Aldea El Pajal-Campur. Avance físico 87.25 % . Actualmente el proyecto ya cuenta con CDP y se están elaborando actas de reinicio de los trabajos.
10.	Seguimiento a las gestiones realizadas para Calzada asfaltada de 1.4 Kms + colocación de dos semáforos en los extremos, San Juan Ostuncalco. Se ha tenido comunicación con el encargado de obras de la Municipalidad para lo cual se le indicó que los estudios que se van a elaborar deben de ser sobre 1.4 K de asfalto.
11.	Seguimiento a las gestiones para rescatar el tramo Reposición carretera RN-9N tramo bifurcación RD-HUE-2-Piedras de Capsin, Huehuetenango. Actualmente en estado de elaboración de acta de conciliación, para lo cual la afianzadora está de acuerdo en firmar 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 30 de septiembre 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	Elaboración y firma de la Providencia No. AJ-67-2020, solicitando información a la Dirección General de Caminos para emitir dictamen en el Recurso de Revocatoria presentado por la entidad SOLEL BONEH FTN S.A. en contra de la Resolución No. 60-2020 del 12 de marzo de 2020, emitida por la Dirección General de Caminos.
2	Elaboración de Dictamen <b>AJ-183-2020</b> con <b>JUR-6191</b> , relacionado con la revisión del proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba el marco regulador de las Tarifas para el cobro de Ingresos Propios a favor de la Dirección General de Caminos.
3	Elaboración de la Opinión Número AJ-60-2020 con JUR-8934, relacionado con la solicitud de prórroga de contrato de la entidad SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANONIMA.
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	Dirección y procuración en el Amparo No. 01094-2020-000252 Of. Y Not III del Juzgado Décimo Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, constituido como Tribunal Extraordinario de Amparo. Interviniendo el Ministerio de Infraestructura y Vivienda como tercero interesado.
6	Participación en la mesa técnica Centro de Gobierno, en forma virtual para conocer el avance del proyecto del Reglamento de Zonas Francas de Champerico, realizada el día 18 de agosto de 11.00 A.M. a 12.30 P.A.
7	La participación en reunión de trabajo convocada por la Directora de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar directrices sobre los expedientes del orden judicial y administrativo, así como llevar los controles respectivos a partir del 14 de enero de 2020.
8	Evacuación de audiencia de 15 días, como Abogado Director y Procurador en el Expediente 7317-2019 Oficial 3°. De Secretaría General de la Corte de Constitucionalidad, donde se planteó la Inconstitucionalidad General Parcial, del último párrafo del artículo 74 de la Ley de Vivienda.

(f)   
Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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:	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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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	Se reciben: <ul style="list-style-type: none"><li>cédulas de notificación dentro de los procesos judiciales que se tramitan a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales</li><li>expedientes administrativos provenientes de las Direcciones Generales, adscritas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaria Administrativa de esta Dirección Superior, de los demás órganos administrativos del Organismo Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas.</li></ul>
2	De la recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que ingresan y egresan en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se procede a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en esta Dirección de Asuntos Jurídicos
3	Seguido del ingreso al sistema electrónico, se procede al traslado de los expedientes y/o procesos judiciales de primer ingreso a la Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para la asignación correspondiente de los mismos a los asesores y/o técnicos jurídicos, para lo cual se realiza la transcripción del asunto en el libro de asignación de expedientes al personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.

A

4	El traslado de expedientes a Secretaría Administrativa y a las unidades de esta Dirección Superior, que contienen lo resuelto por los asesores y/o técnicos jurídicos, de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Seguimiento vía telefónica, por correo electrónico, por escrito o de forma personal a las diversas solicitudes administrativas o judiciales, que realizan las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio, otros organismos del Estado, Judicial o Legislativo, o personas jurídicas e individuales.
6	Redacción de oficios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• solicitar información y /o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública</li> <li>• citar a personas a las reuniones convocadas por la Directora o Asesores Jurídicos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>
7	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.
8	Atender las llamadas telefónicas, correo electrónico y atención al público que se presenta a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes administrativos.
9	Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios que se presentan en el pedido de dichos insumos a la Unidad de Almacén de esta Dirección Superior, para proveer de los mismos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Realizar el trámite de los requerimientos para la compra o adquisición de servicios, como lo son: sellos de hule automáticos para la recepción de los documentos que ingresan a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, de Director, de asesor jurídico, tarjetas de presentación, foliador, materiales de puntos de red.

(f)   
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

(f)   
Vo. Bo.  
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 30 de septiembre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Asuntos Jurídicos		

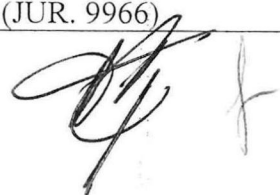
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.</i>
2	<i>Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue 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	Reunión sostenida en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, con relación al Convenio de Cooperación Interinstitucional para funcionamiento del Aeródromo San José.
2	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 20 de julio de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01043-147436358. Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil de Guatemala. Expediente 01043-2019-01261, Of.3o. (JUR. 9598)
3	Reunión sostenida en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con personal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con relación al Convenio de Cooperación Interinstitucional para funcionamiento una ventanilla única de gestión de instrumentos ambientales.
4	Reunión sostenida en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con personal del Secretaria de Planificación de la Presidencia, con relación al Convenio de Cooperación Interinstitucional a suscribirse entre ambas dependencias.
5	Revisión de la notificación de la sentencia de fecha 7 de julio de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 40255.2020. Corte de Constitucionalidad. Expediente 6305-2019. Ref: 1002-2019-00032. (JUR. 8406)
6	Oficio dirigido a la Dirección General de Aeronáutica Civil solicitando informe circunstanciado y pronunciamiento jurídico con relación al Convenio de Cooperación Interinstitucional a suscribirse entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Ministerio de la Defensa Nacional relacionado con el Aeródromo San José. AJ-207-2020.
7	Memorial de evacuación de audiencia para la vista, conferida mediante resolución de fecha 28 de julio del 2020, dentro del Recurso de Casación, promovido por la Procuraduría General de la Nación, en contra de la sentencia dictada con fecha cuatro de febrero del dos mil diecinueve emitida por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del departamento de Guatemala. Proceso de Casación No. 01002-2019-00563. Cámara Civil Corte Suprema de Justicia. (JUR. 6900)
8	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 12 de agosto de 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01192-147449671. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente 01192-2020-00034. (JUR. 9889)
9	Revisión de la notificación de las resoluciones de fechas 22 de mayo, 25 de mayo, 3 de junio, 8 de junio y 29 de julio del 2020, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01192-147449671. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente 01192-2020-00034. (JUR. 9889)
10	Remisión de pronunciamiento jurídico e informe circunstanciado elaborado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, con relación al "Convenio de Cooperación Interinstitucional a suscribirse entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Ministerio de la Defensa Nacional, relacionado con el Aeródromo San José." AJ-219-2020. (JUR. 9966)



11	Informe remitiendo al Despacho del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, proyecto del Convenio de Cooperación Interinstitucional a suscribirse entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para la gestión de instrumentos ambientales. AJ-220-2020.
12	Opinión Jurídica con relación al Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. AJ-66-2020. (JUR. 9946)
13	Apoyo en reunión sostenida en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a la licencia de gestión ambiental de los trabajos de ampliación de la Carretera ubicada en el Asentamiento El Mirador, Boca del Monte, Villa Canales.

(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)   
 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 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:	01.09.2020 al 30.09.2020
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
	<b>JUR-9670</b> 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 <b>Seguimiento:</b> 04.08.20 se recibe notificación y se revisa la sentencia de fecha 20 de febrero de 2020



<p><b>JUR-9958</b></p> <p>Dirección General de Transportes, traslada al Despacho Superior proyecto de Acuerdo Ministerial que contiene El 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.</p> <p><b>Actividades realizadas:</b></p> <p>30.07.2020</p> <p>Se participó en reunión convocada por el Despacho del Viceministro de Transportes, participantes: Licenciado Alberto Alvarado, asesor Viceministro, Licenciada Ana Lucrecia López Zelada, asesora jurídica de Dirección General de Transportes, Licenciada Margarita Martínez García, asesora de esta Dirección Jurídica, para tratar sobre los aspectos de forma y de fondo del contenido del proyecto del Acuerdo Ministerial relacionado.</p> <p>--se revisó el proyecto del Acuerdo Ministerial</p> <p>--se emitió opinión Conjunta CIV-DGT AJ-55-2020</p> <p>07.08.2020</p> <p>De la publicación del Acuerdo Ministerial 645-2020, la Gremial de Transporte Extraurbano de Pasajeros - GRETEXPA- presentó al Despacho Superior de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la propuesta de reformas a los artículos 3 y 4 del mismo, por lo que se revisa el contenido de los mismos, por la Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora, Licenciada Margarita Martínez, asesora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos y mi persona.</p> <p>--se emitió opinión 58-2020/MFC/ilas/mamg</p> <p>24.08.2020 15:11 a 16:00 horas</p> <p>En seguimiento a la propuesta de reformas planteadas por GRETEXPA, en la sala de reuniones de viceministros, segundo nivel, Dirección Superior de este Ministerio, se participó en la reunión convocada en esta fecha, participantes: Licenciada Solanche Álvarez, Licenciado Alberto Alvarado, asesores Viceministro de Transportes; Ingeniero Axel Xuya, Director y Licenciada Kimberly Enríquez, jefa asesoría jurídica de la Dirección General de Transportes; Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora, y Licenciada Margarita Martínez, asesora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>27.08.2020 – 11:24 a 11:24</p> <p>En seguimiento al presente tema, se participó en reunión que se realizó en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con la presencia de Licda. Kimberly Enríquez, Jefa de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Transportes, y Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
<p><b>JUR-9779</b></p> <p>Expediente apelación de amparo 1456-2020 oficial 5, Corte de Constitucionalidad.</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><b>Seguimiento:</b> 03.08.20 se recibe notificación y se revisa resolución de fecha 27 de julio 2020 por medio de la cual la Corte de Constitucionalidad resuelve con lugar el recurso de apelación en contra de la resolución que declaró sin lugar el amparo provisional solicitado por el Procurador de los Derechos Humanos.</p>
<p><b>Reuniones de trabajo con temas a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p> <p><b>Actividades realizadas:</b></p> <p>10.08.2020 - 7:30 horas</p> <p>Se participa en reunión convocada por la Doctora Marisol Figueredo Cacacho, con el personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para informar sobre la base de datos de los amparos, opiniones, recursos y demás para mantener la actualización de los mismos.</p> <p>11.08.2020 - 7:30 horas</p> <p>Se participa en reunión convocada por la Doctora Marisol Figueredo Cacacho, con el personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para coordinar sobre el informe que será dirigido al Despacho Superior en relación a los amparos y procesos judiciales asignados a cada uno de los asesores del 14.01.2020 a la presente fecha.</p>



<p>12.08.2020 - 08:21 a 10:00 horas</p> <p>Se participa en reunión convocada por la Doctora Marisol Figueredo Cacacho, con el personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para trasladar indicaciones y directrices para la metodología de trabajo en dictámenes y opiniones, que se emiten entro de los expedientes administrativos.</p> <p>14.08.2020</p> <p>se hizo entrega al correo electrónico <a href="mailto:ideleon@comunicaciones.gob.gt">ideleon@comunicaciones.gob.gt</a> a la Licenciada Irma Odette de León Argueta, asesora jurídica de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, a solicitud verbal de la Directora Marisol Figueredo Cacacho, de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, listado que contiene la descripción de los procesos recursos de revocatoria, en los cuales se ha emitido el dictamen respectivo en expedientes asignados a mi persona, dentro del período del 14 de enero de 2020 al mes de agosto 2020.</p> <p>14.08.2020 – 11:07 a 11:43 horas</p> <p>Se participa en la reunión con personal de Ferrocarriles de Guatemala para tratar el tema de la emisión de Acuerdo Gubernativo respecto a la tarifa a cobrar en el museo del ferrocarril, están presentes: Licenciados Oscar Anderson y Hansel Paolo Sánchez, asesores jurídicos y mandatarios de FEGUA, José Ricardo Hemmerling, asesor jurídico y Doctora Marisol Figueredo Cacacho. Se documenta en el libro de reuniones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>21.08.2020</p> <p>se entrega vía correo electrónico a la Licenciada Margarita Martínez, asesora jurídica de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, a solicitud verbal de la Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, listado que contiene la descripción de los recursos de revocatoria, en los cuales se ha emitido el dictamen respectivo, asignados a mi persona, dentro del período del 14 de enero de 2020 al mes de agosto 2020.</p> <p>24.08.2020 - 09:40 a 10:29 horas</p> <p>Se participa en reunión de trabajo convocada por la Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para tratar temas de la Dirección Superior de este Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>31.08.2020 - 07:47 horas</p> <p>Se participa en reunión de trabajo convocada por la Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de tratar los distintos temas de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
<p><b>JUR-8934</b></p> <p><b>Proyecto Franja Transversal del Norte (FTN), actividades realizadas:</b></p> <p>19.08.2020 - 14:20 a 15:15</p> <p>Se participó en reunión en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, están presentes: Licenciada Gilma Ordoñez, asesora jurídica de Vice Despacho de Infraestructura, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, Licenciada Irma Odette de León, asesora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para tratar el tema del proyecto de la FTN. La Licda. Ordoñez, expone que el Viceministro de Infraestructura, solicita que se trabaje de forma conjunta la ruta de trabajo que el CIV debe presentar en la reunión del próximo viernes con delegados del Centro de Gobierno.</p> <p>20.08.2020 - 11:00 a 12:40</p> <p>Se participó en reunión de trabajo convocada por el Vice Ministro de Infraestructura Ingeniero Francisco Roberto Erazo, en su despacho. Están presentes: Licda. Gilma Ordóñez, asesora jurídica, Ingeniera Lizzette de Cárdoma, asesora, y Arquitecto Nery Humberto Navas, asesor, del Vice despacho de Infraestructura, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>21.08.2020 - 11:16: a 12:24</p> <p>En seguimiento con el presente tema, se participó con el Centro de Gobierno por medio de plataforma zoom. Están presentes: Licda. Gilma Ordóñez, asesora jurídica, Ingeniera Lizzette de Cárdoma, asesora, del Vice despacho de Infraestructura, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>



	<p>26.08.2020 - 08:55 a 09:48 horas</p> <p>Se participó en reunión en la sala de sesiones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora, Licenciado Enrique Solorzano, asesor de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, y el delegado del Centro de Gobierno Arquitecto Francisco Solorzano, quien requiere se le informe sobre el estado de las actuaciones en el presente tema.</p> <p>28.08.2020 11:05 a 12:17 horas</p> <p>Se participó en reunión plataforma zoom, con las personas siguientes: Trevor Estrada BCIE, Ingeniero Avaro Díaz, Juan Carlos Pérez Morales, Doctor Enrique Rodríguez, Arquitecto Francisco Santizo, delegados Centro de Gobierno; Flor de María Arriaza de Cuéllar Crédito Público Ministerio de Finanzas Públicas, Sergio Navas, Dirección General de Caminos, Viceministro de Infraestructura, Ingeniero Francisco Roberto Erazo. Se encuentran presentes en esta Dirección de Asuntos Jurídicos: Licda. Gilma Ordóñez, asesora jurídica, Ingeniera Lizzette de Cárdoma, asesora, y Arquitecto Nery Humberto Navas, asesor, del Vice despacho de Infraestructura, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>01.09.2020 11:17 a 12:26.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo convocada por Juan Carlos Pérez Morales, por plataforma zoom, para tratar el tema relacionado con la viabilidad de la reducción del tramo IV del contrato suscrito para ese proyecto, la actualización de datos de los trabajos ejecutados y los trabajos pendientes por parte de la División de Supervisión de Construcciones de la Dirección General de Caminos y determinar los criterios jurídicos por parte de la asesoría jurídica de la Dirección General de Caminos y de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
	<p><b>JUR-8585</b></p> <p>Sumario 01165-2017-01377 Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil</p> <p>24.08.2020 se recibe notificación y se revisan las resoluciones de fechas (3) 10.03.2020 y 11.03.2020, copia de memoriales y resoluciones, por medio de la cual se tiene por evacuada la audiencia de las partes que incluye a CIV, de la vista dentro del proceso sumario, pendiente se dicte sentencia.</p>
	<p><b>JUR-9900</b></p> <p><b>Agencia Japonesa de Cooperación Internacional -JICA-</b></p> <p>Referencia: procesos 01145-2019-00017 Oficial y Notificador I, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y 01190-2019-00018 a cargo de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo oficial y notificador 3º.</p> <p>Solicita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, por medio del correo electrónico <a href="mailto:leticiaarias@comunicaciones.gob.gt">leticiaarias@comunicaciones.gob.gt</a>, con fecha 18 y 21 de agosto 2020, se informe sobre los avances de los procesos judiciales ya identificados y los demás planteamientos indicados en el correo electrónico que se cita. Se dio respuesta a los mismos por medio del OFICIO AJ-199-2020/MFC/IIas/lfr</p>
	<p><b>JUR-8612</b></p> <p>Proceso 01162-2018-00067 Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia Civil, oficial y notificador 1º.</p> <p>27.08.2020</p> <p>Seguimiento: se recibe notificaciones y se revisan las resoluciones de fecha 9 y 11 de marzo 2020, memoriales y documentos adjuntos, en cada resolución se resuelve que se tiene por interpuesto el recurso de apelación en contra del auto de fecha 09.05.2019 dictado por dicho órgano jurisdiccional (se declara sin lugar las excepciones de: a) incompetencia; b) falta de personalidad en el demandado; y c) falta de personalidad en el demandante, interpuestas por el Estado de Guatemala).</p>
	<p><b>JUR-8259</b></p> <p>Revisión de laudo. Expediente 01008-2016-00156 Sala Primera de la Corte de Apelaciones Civil y Mercantil</p> <p>31.08.2020</p> <p>Seguimiento: Se recibe notificación y se revisa: resolución de fecha 07.02.2020, que declara con lugar el recurso de revisión de laudo arbitral interpuesto por el Estado de Guatemala, contra el laudo de fecha 30.08.2016 emitido por el Tribunal Arbitral de Equidad de CENAC dentro del arbitraje de equidad 11-2014.</p> <p>Referencia: parte actora Compañía Constructora de Obras Civiles, Sociedad Anónima, demandados: COVIAL, Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, Banco Industrial, Sociedad Anónima, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y el Estado de Guatemala.</p>



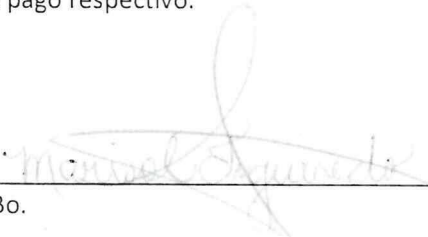
	<p><b>JUR-8165</b></p> <p>Sumario expediente 01044-2017-0045100 Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil</p> <p>Seguimiento: se recibe y se revisa resolución de fecha 28 de febrero de 2020 por medio de la cual el Juzgado citado, tiene por recibido el expediente original y documentos adjuntos provenientes de la Cámara de Amparo y Antejuicio de la Corte Suprema de Justicia. (Referencia: se planteó acción de amparo 1309-2018 oficial 3º, contra la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil ante la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, por parte de Supervisora Jire's, Sociedad Anónima, al no haberse solicitado amparo provisional se devuelve el expediente a ese Juzgado, este ministerio CIV, actúa como tercero interesado).</p>
	<p>31.08.2020 9.52 a 11.22</p> <p><b>Proyecto Libramiento de Chimaltenango</b></p> <p>Se participa en reunión convocada de emergencia por viceministro de Infraestructura de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionada con los trabajos de reparación del proyecto relacionado, la cual se inicia en esta Dirección de Asuntos Jurídicos y se continúa en el Vice despacho relacionado. Están presentes: Ingeniero Francisco Roberto Erazo, Viceministro de Infraestructura, Licda. Gilma Ordóñez, asesora jurídica, Ingeniera Lizzette de Cárdoma, asesora, y Arquitecto Nery Humberto Navas, asesor, del Vice despacho de Infraestructura, Licda. Esperanza Monzón, de Asesoría Jurídica, y Licenciado Pedro Ramírez asesor del Director de la Dirección General de Caminos, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
	<p><b>JUR-7975</b></p> <p>Expediente 7312-2019 oficial 2 Corte de Constitucionalidad Referencia 1002-2019-2017</p> <p>01.09.2020 se recibe notificación y se revisa la sentencia de fecha 22.07.2020 por medio de la cual la Corte de Constitucionalidad, en calidad de Tribunal Extraordinario de amparo, otorga el amparo solicitado por la Superintendencia de Telecomunicaciones en contra de la Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil, se deja en suspenso definitivo la sentencia emitida el 04.11.2019 dentro del expediente de casación 01002-2019-00207.</p>
	<p><b>02.09.2020</b></p> <p>Se imparte capacitación en la Sala de sesiones de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial PROVIAL, de 09-45 a 12:20 horas, conjuntamente con la Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos que solicitó el <b>Ingeniero Axel Fraterno Xuyá Velásquez, Director de la Dirección General de Transportes</b>, por medio del oficio DIRECCION-1281-2020/AFXV/jg de fecha 19.08.2020, para el personal de dicha Dirección en relación a las normas jurídicas aplicables por la pandemia provocada por el COVID-19 y el Protocolo de Bioseguridad para la prevención y control de brotes para el sector del transporte extraurbano.</p>
	<p><b>JUR-9203</b></p> <p>Proceso Contencioso administrativo 01145-2019-00018 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso administrativo oficial y notificador 1º.</p> <p><b>JUR-9202</b></p> <p>Proceso Contencioso administrativo 01190-2019-00017 Sala sexta del Tribunal de lo Contencioso administrativo oficial y notificador 3º.</p> <p>02.09.2020 - 14:28 a 14:55</p> <p>Se atiende el requerimiento de la Licda. Gilma Ordoñez, asesora jurídica del Vice despacho de Infraestructura, quien solicita se le informe sobre el estado actual del expediente que contiene el informe del abandono de los trabajos de Mejoramiento y Pavimentación de la Ruta Nacional Siete E (7E), la Ruta RDAV-05 Panzós -El Estor y Rehabilitación de Caminos Rurales asociados a la RN7E en el área del Polochic, Tramo III, Pánzos a cargo de las entidades BIOTECNOLOGÍAS ENERGÉTICAS DE GUATEMALA, S.A. y SAMKYE CONSTRUCTION, Co. LDT, contrato de obra 15-2009-DGC-C- suscrito con fecha 05.03.2009, aprobado por Acuerdo Ministerial 213-2009 de fecha 20.03.2009.</p>
	<p><b>03.09.2020</b></p>



12:20 horas, se revisan doce resoluciones notificadas el día de hoy en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con el efecto de establecer las acciones que deben realizarse en cada uno los procesos, principalmente el plazo otorgado a este Ministerio, o bien si son de trámite y que cada asesor continúa en el seguimiento del proceso.
--

(f)   
Irma Leticia Arias Santos  
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.  
**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 septiembre al 30 de septiembre de 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
1	Jur 9828 / Providencia SA-929-2020 / TELXIUS CABLE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, solicita actualización de la denominación social en Resolución FT-165-2001, donde se obtuvo la autorización por el plazo de 25 años prorrogables para el tendido de cable de fibra óptica submarino en el Mar Territorial y Plataforma Continental perteneciente al Estado de Guatemala.
2	Jur 9987 / Amparo 1002-2019-00595 expediente 2592-2020 / Notificación de la resolución de fecha 12/08/2020 y 01/09/2020 se corre audiencia por el plazo común de 48 horas. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido.
3	Jur 9979 / Oficio UDAF-0968-2020, en atención al oficio AJ-209-2020 MFC/ola, relacionado con la hoja de trámite 2-18570, a efecto que solicita opinión sobre si es competencia del CIV atender lo solicitado por EMPAGUA. Se llamó telefónicamente a la Gerencia General de EMPAGUA y se habló con la Sub-Gerente.
4	Jur 9980 / Oficio UDAF-0969-2020, en atención al oficio AJ-210-2020 MFC/ola, relacionado con la hoja de trámite 2-18569, a efecto que solicita opinión sobre si es competencia del CIV atender lo solicitado por EMPAGUA. Se llamó telefónicamente a la Gerencia General de EMPAGUA, y se habló con la Sub-Gerente.
5	JUR 9991 / Contencioso Administrativo 01190-2020-00070 / Demanda nueva contenciosa administrativa promovido por la entidad Constructora y Consultoría, S.A. solicita se remita informe circunstanciado y copia certificada del expediente DGC-041-2019-C. Se emitió el oficio AJ-218-2020.
6	Jur 7601 / Sumario 01044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 05/03/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para su posterior archivo.
7	Jur 8597 / Sumario 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 7/11/2019, se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesta por la Procuraduría General de la Nación y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para su posterior archivo.
8	Jur 9165 / Sumario 01165-2019-00112 / Notificación de las resoluciones de fecha 25/02/2020, 20/02/2020 y 19/02/2020, se declara con lugar el recurso de apelación interpuesto por la Procuraduría General de la Nación y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para su posterior archivo.
9	Jur 9240 / Sumario 01044-2019-00237 / Notificación de la resolución de fecha 04/03/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para posterior archivo.
10	Expediente de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre CIV y SEGEPLAN. Se emitió el oficio AJ-203-2020 remitido al Director de Inversión Pública de SEGEPLAN y seguimiento por correo electrónico y llamadas telefónicas.

11	Jur 8083 / Registro 20924 / Providencia SA-964-2020, encargado de servicios generales y administrativos de la Dirección Superior de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, envía proyecto de convenio a suscribir el contrato de renovación de póliza de seguros de vehículos para el ejercicio fiscal.
12	<p>Asistir a reuniones de trabajo tanto dentro de la institución como externas.</p> <p>Reunión de trabajo: Tema Base de datos de los amparos, opiniones, recursos y demás documentación con la finalidad de mantener actualizado cada semana los mismos. Se emitió el oficio AJ-187-2020 para trasladar el informe de los expedientes judiciales del 14 de enero de 2020 al 14 de agosto de 2020.</p> <p>Reunión de trabajo: Indicaciones y directrices para la metodología de trabajo en dictámenes y opiniones dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior de este Ministerio.</p> <p>Reunión de trabajo: Dependencias de la -UCEE-, COVIAL Y -FSS- a efecto de presentar lineamientos y metodología de trabajo entre las instituciones y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>Reunión de trabajo: Verificación de información y documentación de expediente relacionado con la Franja Transversal del Norte.</p> <p>Reunión de trabajo: Convenio de Cooperación Interinstitucional entre este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la SEGEPLAN, para la implementación de una oficina única en la Dirección General de Caminos. Seguimiento por correo electrónico y llamadas telefónicas.</p> <p>Reunión de trabajo: Vía Zoom en seguimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la SEGEPLAN.</p> <p>Reunión de trabajo: Relacionada a la Inconstitucionalidad General parcial a la Ley de Vivienda con personal de UDEVIPO y FOPAVI.</p> <p>Reunión de trabajo: Tema a tratar el debido diligenciamiento de expedientes laborales de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p>

(f)   
Contratista Irma Odette de León Argueta  
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	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 30 DE SEPTIEMBRE 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.	Asistencia a reunión en seguimiento al Convenio de Cooperación Institucional entre MARN y CIV, para consensuar versión final de dicho instrumento.
2.	<b>JUR-8613</b> La Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó expediente relacionado con Adscripción a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de una fracción de terreno de 1,928.13 metros cuadrados de la finca urbana inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central bajo el número 21470, Folio 201 del Libro 212 de Guatemala, propiedad de la Nación, ubicada en la 2ª calle “A” 8-49, zona 10, Municipio y departamento de Guatemala, con destino a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE-, para que realice las funciones propias de su naturaleza. <b>Se emitió el pronunciamiento solicitado.</b>
3.	Redacción de ayuda de memoria con relación a reunión sostenida al Convenio de Cooperación Institucional entre MARN y CIV para implementar una Ventanilla Única para la Gestión de



	Instrumentos Ambientales y Recursos Naturales en la Dirección General de Caminos, para consensuar versión final de dicho instrumento.
4.	Apoyé a los asesores jurídicos, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos y en la redacción de proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene "REGLAMENTO PARA LA PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS" en atención al cumplimiento del Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias (CPBIP).

(f)   
Jennifer Simón Estrada Folgar

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

(f)   
Vo. Bo.  
Doctora Marisol Figueredo Cacacrio  
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

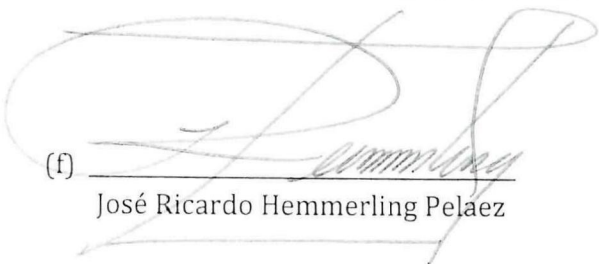
Nombre completo del Contratista:	JOSE RICARDO HEMMERLING PELAEZ	CUI:	1908806350101
Número de Contrato:	385-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	77603230
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de septiembre 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>JUR9939.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de la resolución de fecha 05-08-2020, la cual suspende el amparo planteado por la entidad CONASA en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	<b>JUR9985.</b> Se procedió con la emisión de oficio referente a lo solicitado en oficio número DVM/EMDC/ko de fecha 1 de septiembre del año 2020, el cual indica que se emita dictamen jurídico sobre las opiniones técnicas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
5	<b>JUR9368.</b> Se procedió con la revisión de la notificación de las resoluciones de fecha 31 de agosto del año 2020, emitida dentro del proceso Ref. 1162-2018-1213, exp. 6359-2019, la cual es emitida de oficio.
6	<b>JUR9992.</b> Se evacuo audiencia conferida por el plazo de 24 horas a este Ministerio, a través de la resolución de fecha 13-03-2020, emitida dentro del expediente judicial 01046-2019-01518 Oficial I.
7	<b>JUR. 8999.</b> Se evacuo audiencia conferida por el plazo de 48 horas a este Ministerio, a través de la resolución de fecha 20-8-2020, emitida dentro del expediente judicial 01192-2018-00140 secretario I.
8	Se participó en reuniones de trabajo con asesores del Viceministro de Comunicaciones, referentes a la instalación y tendido del cable submarino del pacifico sur.
9	Se procedió con la revisión del proyecto de acuerdo gubernativo que contiene el Reglamento de Protección de las Instalación Potarías, de conformidad con lo solicitado por asesores del Despacho Ministerial.


(f)



José Ricardo Hemmerling Peláez

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

Doctora Marisol Figueredo Cacacho

Directora de Asuntos Jurídicos

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

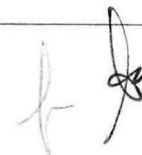
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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>Se emitió oficio 180-2020 lkbr/MFC con fecha 06 de agosto. Dirigido al Licenciado Axel Dardón, Coordinador de UCAF, a efecto de poder realizar el cambio de cielo falso de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</b>
9	<b>Se emitió oficio 182-2020 lkbr/MFC con fecha 13 de agosto. Dirigido al Ingeniero Hugo Forkel, para solicitar la instalación de cuatro puntos de red para la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</b>
10	<b>Se emitió oficio 185-2020 lkbr/ILAS con fecha 13 de agosto. Dirigido al Director General de Caminos para solicitarle informe circunstanciado relacionados con los contratos 092-2017-DGC-CONSTRUCCION, y DGC-SUPERVISIÓN 007-2018-DGC-SUPERVISIÓN, derivado que dentro del amparo 685-2017.</b>
11	<b>Se emitió oficio 188-2020 lkbr/MFC con fecha 18 de agosto. Dirigido a SEGEPLAN para atender el requerimiento formulado por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en hoja de trámite número 0-82128, de fecha 14 de agosto de los corrientes, relativa a conformar una mesa técnica, con relación a la viabilidad para suscribir un Convenio entre este Ministerio y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN.</b>
12	<b>Se emitió oficio 189-2020 lkbr/MFC con fecha 18 de agosto. Dirigido a Ministerio de Ambiente para atender el requerimiento formulado por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en hoja de trámite número 0-82128 de fecha 14 de agosto de los corrientes, relativa a conformar una mesa técnica, con relación a la viabilidad para suscribir un Convenio entre este Ministerio y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que tiene por objeto implementar una ventanilla única de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, en la Dirección General de Caminos.</b>
13	<b>Se emitió oficio 197-2020 lkbr/MFC con fecha 21 de agosto. Dirigido al Director General de Transportes, Ing. Axel Fraterno Xuyá Velásquez, relacionado a la capacitación dirigido a colaboradores de DGT indicando que se pueda realizar el miércoles 26 de agosto del año en curso, de 9:00 a 11:00 am en la Sala de Reuniones de los señores Viceministros, ubicada en el segundo nivel del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</b>
14	<b>Asistencia a reunión de trabajo con la Directora de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, en el cual se trató el tema de Inconstitucionalidad del Artículo 74 de la Ley de Vivienda.</b>
15	<b>Asistencia a reunión de trabajo con la Directora de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, en el cual se trató el tema de medidas sanitarias.</b>
16	<b>Asistencia a reunión de trabajo con la Directora de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, en el cual se trató el tema de Protocolo Institucional del CIV, con el Doctor Manolo Escobedo.</b>
17	<b>Asistencia a reunión de trabajo con la Directora de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, a través de plataforma zoom con representantes de COVIAL, DGC, FOPAVI y CIV para tratar el tema del proceso judicial 01174-2018-00674 Oficial 2°, a cargo del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala.</b>
18	<b>Asistencia a reunión de trabajo con la Directora de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, en forma presencial con el Licenciado Hanleth del Cid, representante de FOPAVI, para tratar temas para evacuar audiencia programada para el día jueves 10/09/2020.</b>
19	<b>Se emitió oficio DAJ-223-2020/MFC/ilas/lkbr de fecha 07/09/2020 dirigido a FOPAVI para que estén presentes el Lic. Hanleth del Cid y Arq. Josué Eduardo Méndez, en la evacuación de audiencia conferida dentro del proceso 01174-2018-00674.</b>

(f)



Leslie Karina Balcárcel Rivera

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

VoBo

(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

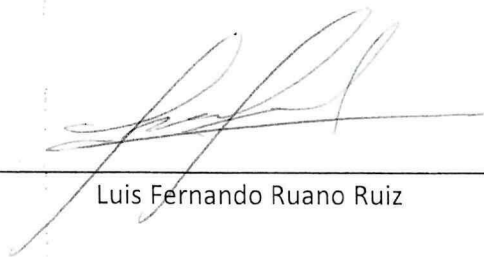
Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO RUANO RUIZ	CUI:	1718 64476 0104
Número de Contrato:	387-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4572744-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios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

	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.

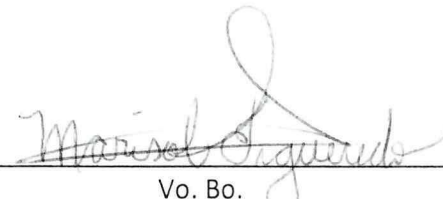
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>PROCURACION:</b> de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC.
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	Recurso de Casación No. 01002-2019-00563 Of. 4 corte Suprema de Justicia
4	Exp. No. 7317-2019 Secretaria General Corte de Constitucionalidad

5	Se ordeno el Archivo que consta de 130 leitz
6	Foliación de 61 leitz
7	Superintendencia de Telecomunicaciones Oficio No. AJ-255-2020 JUR 9990
8	Revisión de Acuerdos Ministeriales, Secretaria Administrativa por requerimiento del Licenciado Antonio Alvarado CONTRATO No.287-2020-COV CONTRATO No. 288-2020-COV CONTRATO No. 289-2020-COV CONTRATO No. 290-2020-COV CONTRATO No. 291-2020-COV CONTRATO No. 291-2020-COV CONTRATO No. 292-2020-COV CONTRATO No. 293-2020-COV CONTRATO No. 294-2020-COV CONTRATO No. 295-2020-COV CONTRATO No. 296-2020-COV CONTRATO No. 297-2020-COV CONTRATO No. 298-2020-COV CONTRATO No. 299-2020-COV CONTRATO No. 300-2020-COV CONTRATO No. 301-2020-COV CONTRATO No. 302-2020-COV CONTRATO No. 303-2020-COV CONTRATO No. 304-2020-COV CONTRATO No. 305-2020-COV CONTRATO No.306-2020-COV CONTRATO No.307-2020-COV CONTRATO No.308-2020-COV CONTRATO No.309-2020-COV CONTRATO No.310-2020-COV CONTRATO No.311-2020-COV CONTRATO No.312-2020-COV CONTRATO No.313-2020-COV
9	Hice entrega de Oficio No. AJ-225-2020 MFC/ilas (Superintendente de Telecomunicaciones) 08/09/2020
10	Hice entrega de Oficio No. AJ-229-2020 MFC/iola (Dirección General de Caminos) 08/09/2020
11	Hice entrega de Oficio No. AJ-230-2020 MFC/mamg (Dirección General de Caminos) 08/09/2020
12	Exp Referencia 555-08-2020 mdgf/MLMS Registro Mercantil averiguar sobre la Empresa TOPSA 09/09/2020
13	Exp Referencia 555-08-2020 mdgf/MLMS Ministerio Publico averiguar sobre la Empresa TOPSA 09/09/2020
14	Me apersone a la Fiscalía contra la corrupción y Fiscalía contra delitos Administrativos a investigar sobre denuncias planteadas por la Constructora TOPSA. 09/009/2020
15	Entregue memorial Amparo No. 1008-2020-00029 Sala Primera de la Corte de Apelaciones 11/09/2020
16	Entrega de tres memoriales Sala Segunda de la Corte de Apelaciones No. 01190-2020-00079 Of. 3, 01011-2020-00108 Of. 4, 58-2020 Of. 3 fecha 16/09/2020
17	Entrega de tres memoriales Sala Sexta de lo Contencioso Administrativo No. 01190-2020-00080, 01190-2020-00014, 01011-2020-00108. Fecha 16/09/2020
18	Hice entrega de Oficio No. AJ-237-2020 MFC/iola Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso 16/09/2020
19	Entrega de memorial Sala Primera de la Corte de Apelaciones No. 01046-2019-00181 Fecha 17/09/2020

20	Entrega de memorial sala sexta del tribunal de lo contencioso Administrativo No. 01190-2020-00070 Of. 3 fecha 17/09/2020
21	Entrega de memorial Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil No. 01044-2019-00403 Of. 4 fecha 17/09/2020

(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 30 de Septiembre 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	Revisión de Cédula de Notificación dentro del expediente número 01041-2017-00668 Oficial V, notificando la resolución de fecha 16/03/2020, por medio de la cual se declara sin lugar la Ampliación planteada por la Procuraduría General de la Nación.

M

X



2	Elaboración de proyecto de Opinión jurídica con relación a providencia No. SA-925-2020, de fecha 19 de agosto de 2020, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, solicitando autorización para dar de baja a bienes inventariales obsoletos.
3	Elaboración de proyecto de Opinión jurídica con relación a providencia DBE-SDBE-GyL-1486-2020, dentro del expediente 2018-53273, de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, diligencias de desmembración a favor del Estado, para adscribir al Ministerio de Educación para el funcionamiento de la Escuela Oficial de Párvulos No. 33 "Rosa y Carolina Agazzi".
4	Revisión de Cédula de Notificación dentro del expediente número 01192-2020-00025, que contiene las resoluciones de fechas 11/03/2020, 13/03/2020, 18/05/2020, 13/07/2020, por medio de la cual se da audiencia por el plazo de 48 horas como terceros interesados a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Solicitud de Antecedentes y Copia certificada a la Dirección General de Caminos del expediente 21485, dentro del cual se emitió la resolución SA-616-2019 de fecha 03 de octubre de 2019, derivado del planteamiento de Demanda Contenciosa Administrativa promovida por la entidad CYMAVI, S.A. proceso identificado como 01190-2020-00014 of. y not. 3ro.
6	Listado de Recursos Administrativos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, correspondiente al período del 14 de enero al 31 de agosto de 2020.
7	Programa de Capacitación 2020 "Seminario en Administración Pública", dirigido a los abogados de las distintas dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 226-2020-COV de fecha 31/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Constructora Sabanetas, S.A., por un monto de Q240,255.50., y su respectiva delegación y endoso de fianza del proyecto. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
9	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 233-2020-COV de fecha 05/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Constructora Sabanetas, S.A., del proyecto S-077-2019, por un monto de Q112,700.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
10	Revisión de la Resolución SA-446-2020, que resuelve aprobar bajo la responsabilidad de los integrantes de la Junta de Licitación Pública Nacional número DGC-023-2020-C, para la contratación de la Ejecución de los Trabajados del Proyecto de Mejoramiento de la carretera RN-18, Tramo: La Cumbre-San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
11	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 220-2020-COV de fecha 28/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Wilder Ronaldo Guerra Villeda propietario de Construcciones de Guatemala "Condegua", por un monto de Q1,318,899.23. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)



12	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 207-2020-COV de fecha 23/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Constructora Archila, S.A., por un monto de Q2,030,346.44. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
13	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 228-2020-COV de fecha 31/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Celeste Janira Bonilla Ortega, Gerente de la entidad Supervisión Profesional, S.A., por un monto de Q110,140.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
14	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 214-2020-COV de fecha 28/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Elias García Chávez propietario de la Constructora Las Camelias, S.A., por un monto de Q 803,884.50. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
15	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 222-2020-COV de fecha 28/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Elias García Chávez propietario de la Constructora Las Camelias, S.A. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
16	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No.181-2020-COV de fecha 13/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Carlos Alberto Aldana Albanes propietario de la empresa mercantil Mantenimiento Vial, por un monto de Q 118,000.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
17	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 193-2020-COV de fecha 16/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Beatriz Eugenia del Valle Coloma de la Torre, Administradora Única y Representante Legal de Bienes, Edificaciones y Alquileres, S.A. por un monto de Q1,848,556.80. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
18	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 225-2020-COV de fecha 31/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el ingeniero civil Pablo David Pérez Morales propietario de la empresa de la misma denominación, por un monto de Q171,049.61. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
19	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 224-2020-COV de fecha 31/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial e Ingeniero Civil Rodrigo Estuardo Diaz Arriola, en representación de la Empresa Mercantil ICESA, Ingeniería Construcción y Supervisión y Asesoría, S.A. por un monto de Q 469,348.04. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
20	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 223-2020-COV de fecha 28/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial e Ingeniero Civil Rolando José Cadeño Morales propietario de la empresa Mercantil, Constructora RC, por un monto de Q132,169.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
21	

X



	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 221-2020-COV de fecha 28/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Norvin Josue Orellana Sandoval, propietario de la empresa mercantil Proyectos Samaria, S.A., por un monto de Q 1,295,917.46. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
22	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 212-2020-COV de fecha 24/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y la empresa mercantil SUDICO, S.A. por un monto de Q139,000.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
23	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 216-2020-COV de fecha 28/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Consuelo Etelbina Aquino Reyes de Girón, propietaria de la empresa mercantil Construservicios A.R., por un monto de Q1,008,088.50. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
24	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 191-2020-COV de fecha 15/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Mynor José Vaides Sandoval, propietario de la empresa mercantil denominada Modernización Vial Servicios y Asesoría Movilsa, S.A., por un monto de Q3,283,940.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
25	Revisión de la Resolución SA-447-2020, que resuelve aprobar bajo la responsabilidad de los integrantes de la Junta de Licitación Pública Nacional número DGC-013-2019-C, para la contratación de la Ejecución de los Trabajados del Proyecto de Mejoramiento de Camino Rural CR-SOL-03, tramo Aldea Los Encuentros – Aldea Pixabaj, municipio de Sololá, Sololá. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
26	Revisión de la Resolución SA-448-2020, que resuelve aprobar bajo la responsabilidad de los integrantes de la Junta de Licitación Pública Nacional número L-083-2020, para el mantenimiento de la Red Vial Pavimentada. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
27	Revisión de la Resolución SA-444-2020, que resuelve aprobar bajo la responsabilidad de los integrantes de la Junta de Licitación Pública Nacional número CP-015-2020, para la contratación de la Ejecución de los Trabajados del Proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentada. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
28	Revisión de la Resolución SA-445-2020, que resuelve aprobar bajo la responsabilidad de los integrantes de la Junta de Licitación Pública Nacional número CP-005-2020, para mantenimiento de la Red vial Pavimentada. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
29	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 273-2020-COV de fecha 18/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Burgocons, S.A. proyecto B-043-2020, por un monto de Q 4,429,497.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
30	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 234-2020-COV de fecha 06/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Maya Pav, S.A. dentro del proyecto CP-009-2019, por un monto de Q1,690,212.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)



31	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 254-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Arinsa, S. A., dentro del proyecto B-008-2020, por un monto de Q 5,449,212.70. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
32	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 274-2020-COV de fecha 18/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Arinsa, S. A., dentro del proyecto B-068-2020, por un monto de Q 5,449,212.70. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
33	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 248-2020-COV de fecha 11/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Constructora San Marcos, S. A., dentro del proyecto B-026-2020, por un monto de Q 4,109,311.40. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
34	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 250-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Covico, proyecto B-013-2020, por un monto de Q 5,435,220.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
35	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 263-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Covico, proyecto B-005-2020, por un monto de Q 5,144,645.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
36	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 258-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Seele, S.A., proyecto B-038-2020, por un monto de Q 4,866,783.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
37	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 238-2020-COV de fecha 11/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Metro Guate, S.A., proyecto S-014-2019, por un monto de Q 112, 833.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
38	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 221-2020-COV de fecha 11/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Proyectos Samaria, S.A. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
39	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 244-2020-COV de fecha 11/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Construcciones Mega, Sociedad Anónima, proyecto B-011-2020, por un monto de Q 5,103,300.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
40	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 221-2020-COV de fecha 28/07/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de

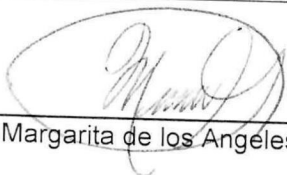
	Conservación Vial y Proyectos Samaria, Sociedad Anónima, proyecto B-029-2019, por un monto de Q 1,295,917.46. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
41	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 259-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Proyectos Mega, Sociedad Anónima, proyecto B-015-2020, por un monto de Q4,680,975.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
42	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 262-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Proyectos Mega, Sociedad Anónima, proyecto BL-030-2020, por un monto de Q 5,450,646.80. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
43	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 256-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Proyectos Mega, Sociedad Anónima, proyecto B-051-2020, por un monto de Q 5,392,082.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
44	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 280-2020-COV de fecha 18/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Constructora y Transporte JLE, S.A., por un monto de Q5,004,489.30. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
45	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 285-2020-COV de fecha 18/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Constructora J.J.R.M., por un monto de Q 5,501,850.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
46	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 285-2020-COV de fecha 18/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Constructora J.J.R.M., por un monto de Q 5,501,850.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
47	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 257-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Empresa Condial, S.A., proyecto B-001-2020, por un monto de Q 9,695,390.50. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
48	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Ampliatorio No. 241-2020-COV de fecha 11/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y la entidad Guatecon, proyecto S-071-2019, por un monto de Q 84,009.84. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
49	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 281-2020-COV de fecha 18/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Empresa Sermat, S.A., proyecto B-053-2020, por un monto de Q4,436,516.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)

om

JK

50	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 251-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Grupo Edifica, S.A., proyecto B-070-2020, por un monto de Q 6,169,800.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
51	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 288-2020-COV de fecha 19/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Constructora Disa, S.A., proyecto B-074-2020, por un monto de Q 7,150,094.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
52	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 261-2020-COV de fecha 12/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Confude, S.A., proyecto B-010-2020, por un monto de Q 5,244,000.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
53	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 242-2020-COV de fecha 11/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Empresa Proyectos Viales Yacky S.A., proyecto B-021-2020, por un monto de Q 7,305,467.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
54	Revisión del Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Administrativo No. 297-2020-COV de fecha 21/08/2020, entre el Director Ejecutivo IV, en funciones de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Servicios Generales de Ingeniería, S.A., proyecto B-014-2020, por un monto de Q 4,953,750.00. (A solicitud verbal de Secretaria Administrativa)
55	Redacción de Oficios Varios
56	Asistencia a Reuniones en temas de la Institución
57	Revisión de expedientes Judiciales.

(f)

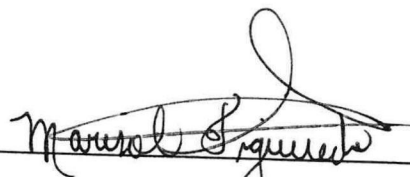
  
Licda. Margarita de los Angeles Martínez García

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Vo. Bo.

(f)



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



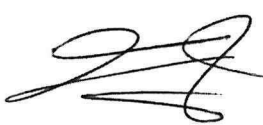
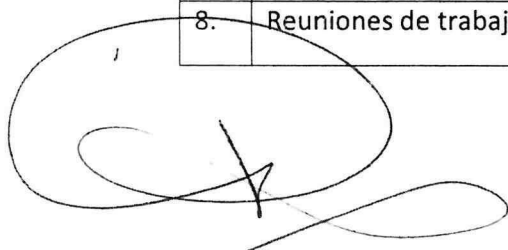
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

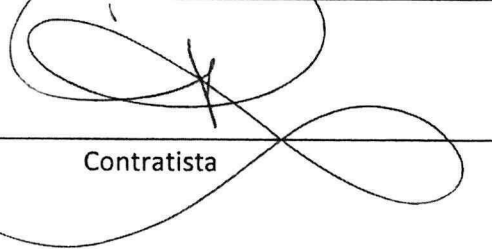
Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 010'
Número de Contrato:	389-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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;

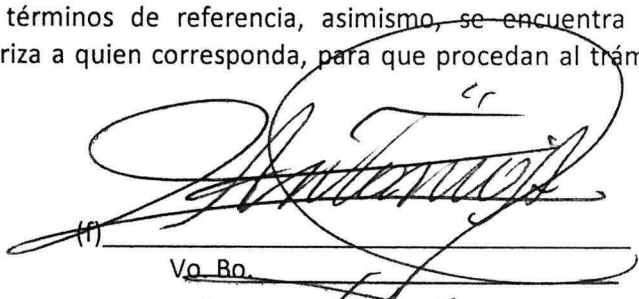
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras y otros: 14 expedientes.
2	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición, planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, de las dependencias siguientes: 5 expedientes.
3.	Revisión de expedientes de eventos de licitación de COVIAL, (resoluciones y acuerdos): 64
4	Revisión de expedientes administrativos varios y eventos de licitación de la DGC, INSIVUMEH, UCEE Y DGAC: 16 expedientes
5	Estudio y redacción de resoluciones de aprobación, improbación de licitaciones de eventos de COVIAL: 4 expediente.
6	Elaboración de oficios varios: 13 expedientes.
7.	Informe a las autoridades superiores relacionado con el COVID-19
8.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.



9.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Diligencias de presentación de documentos requeridos al Ministerio, ante el Ministerio Público: 8 expedientes.
11.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
12.	Redacción de Resoluciones de Rectificación, enmienda del procedimiento, ampliación de prorrogas: 4 expedientes.
13.	Revisión de acuerdo varios: 3 expedientes.
14.	Elaboración de hojas de trámite para elevar expedientes a los despachos viceministeriales: 2 expedientes.
15.	Preparación de expedientes de información requerida por el Ministerio Público: 8 expedientes.

(f)   
Contratista

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

  
(f)  
Vo. Bo.  
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:	01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

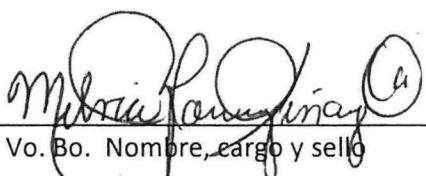
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar, organizar, apoyar, de las diferentes divisiones que tiene el Archivo .
2	Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada.
3	Colaborar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el 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 2008, 2010, 2016 , SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 11 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE RECIBIERON 14 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 2007, 2008, 2009

(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:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 SEPTIEMBRE 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

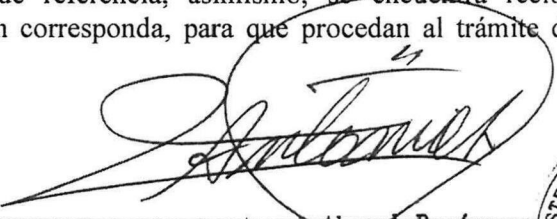
(f)



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 septiembre al 30 de septiembre 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	Recepción y revisión de fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo, de los contratos de obra suscritos de la Dirección General de Caminos
9	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente

(f)   
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

(f)   
Vo. Bo. Etc. José Antonio Aguado 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

Table with 4 columns: Field, Value, Field, Value. Rows include: 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), Plazo del Contrato (1 de julio al 30 de septiembre de 2020), Monto total del Contrato (veintisiete mil quetzales exactos (Q.27,000.00)), Período del Informe (1 de septiembre al 30 de septiembre de 2020), Honorarios Mensuales (nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00)), and Unidad Administrativa donde presta los servicios (Secretaría Administrativa).

Table with 2 columns: No. and ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO. Rows 1-5 describe administrative support activities such as contract preparation, resolution support, and data management.

Table with 2 columns: No. and ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME. Rows 1-9 describe activities and results during the reporting period, including document updates, processing, and administrative support.

(f) [Signature]
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

(f) [Signature]
Vo. Bo. Etc. José Antonio Aguado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
[Official Seal]

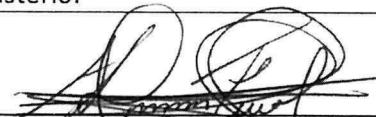
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

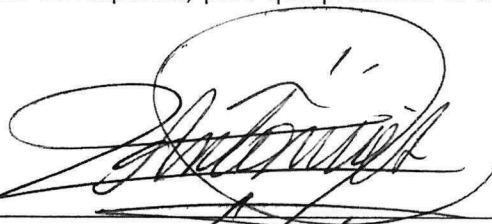
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	393-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 SEPTIEMBRE DE 2020
1	Se sellaron 60 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 26 Resoluciones y 45 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopio diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.

(f)   
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

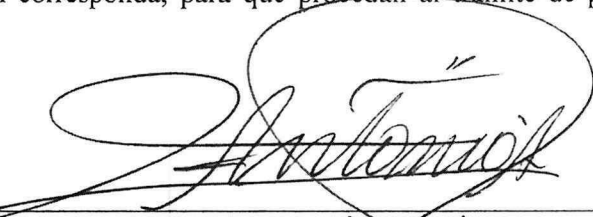
Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	394-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2020 AL 30/09/2020
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 Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
5.	Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas
6.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f)   
Pablo Alberto Castillo Celada

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

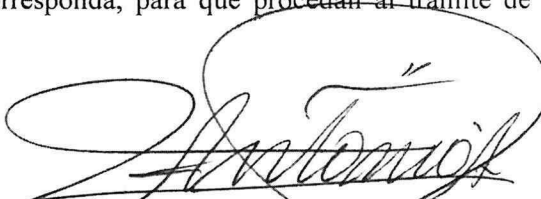
Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	394-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 AL 30/09/2020
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 Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
5.	Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas
6.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f)   
Pablo Alberto Castillo Celada

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ	CUI:	1742 43170 2103
Número de Contrato:	395-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	761628-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/09/2020 AL 30/09/2020
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

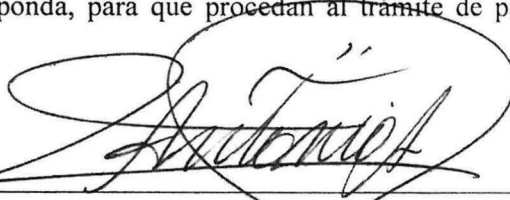
Nombre completo del Contratista:	VICENTE VIRULA ESQUIVEL	CUI:	2504 88582 2217
Número de Contrato:	396-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	930025-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 13,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 AL 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/09/2020 AL 30/09/2020
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 26,066 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio, el cual fue suministrado
3.	Se requirieron 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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE RECIBIERON <b>10</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2019</b> , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON <b>17</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2002, 2003, 2006, 2018, 2019</b> QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON <b>11</b> OFICIOS, <b>09</b> PROVIDENCIAS, <b>06</b> RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2005, 2006, 2018, 2019</b> y SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON <b>18</b> TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>2000, 2002. 2004 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:	01/09/2020 al 30/09 /2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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

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



Handwritten signature or initials.

(f)   
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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


(f)   
Vo. Bo.   
Lic. José Antonio Alvarado 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:	01/09/2020 AL 30/09/2020
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 hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones
2	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Recepción de Fianzas
3	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
4	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Endoso de Fianzas de cumplimiento diferentes empresas a la Direccion General de Camino
5	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
6	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
7	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América

(f)   
MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 Méndez  
Abelardo de la roca Méndez

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

(f) Milvia Yolany Sinay  
Vo. Bo. Milvia Yolany Sinay  
MILVIA YOLANY SINAY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

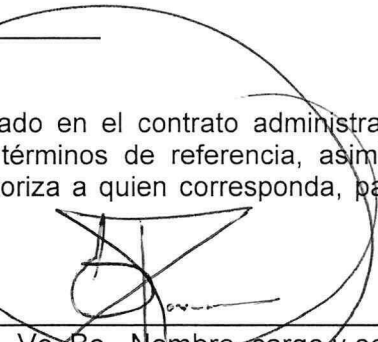
Nombre completo del Contratista:	Deysi María de León Carrera	CUI:	2621 48595 1501
Número de Contrato:	401-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	63753502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución del 100% de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 30 de abril de 2020, en la Dirección General de Transportes -DGT-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DGT-10-2020/EVPP/evpp.

(f)   
Deysi María de León Carrera

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Deysi María de León Carrera	CUI:	2621 48595 1501
Número de Contrato:	401-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	63753502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución del 100% de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 30 de abril de 2020, en la Dirección General de Transportes -DGT-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DGT-10-2020/EVPP/evpp.

(f)

Deysi María de León Carrera

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinticio Ponciano Palencia  
Director

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Deysi María de León Carrera ✓	CUI:	2621 48595 1501 ✓
Número de Contrato:	401-2020-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	63753502 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020 ✓
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 Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución del 60% de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 30 de abril de 2020, en la Dirección General de Transportes -DGT-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DGT-10-2020/EVPP/evpp.

(f)

Deysi María de León Carrera

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

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 (REGLÓN 029)

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones,
2	Entrega de documentos a los personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora.
3	Procuración dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda de expedientes de Amparo relacionados con el Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A", a requerimiento de la Coordinadora y sección jurídica.
4	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Sección Jurídica de ésta.



5	Participación en la revisión del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones junto con la Sección de Planificación de esta Unidad.
6	Participación en reunión de trabajo con la Coordinadora y personeros de la UCD, vía Meet, sobre el seguimiento en la revisión de documentos procesos de la Unidad de Concesiones y SEGEPLAN para apoyar a los proyectos de la UCD.

(f)   
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	403-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 37,500.00 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios:	Q.12,500.00-----	Período del Informe:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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”, principalmente al otorgado al Consorcio Autopistas de Guatemala.
2	Participación en diversas reuniones de trabajo vía plataforma de videoconferencias con la Coordinadora y personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- y el punto focal de la Secretaría de Planificación y Programación -SEGEPLAN- para el seguimiento y orientación en el marco de estudios de preinversión que son necesarios para los proyectos en cartera de esta Unidad, especialmente para el concerniente con la Autopista Palín-Escuintla.
3	Participación en reunión de trabajo con el señor Ministro del Ramo, la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones y personeros de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- 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".
4	Análisis jurídico sobre el pronunciamiento de la entidad Constructora Marhnos, S.A de C.V, como concesionaria de la Autopista Palín-Escuintla en cuanto al requerimiento dirigido a ésta po4 parte de la Dirección General de Caminos respecto a permitir que la entidad Mundo Publicitario coloque mupis y vallas publicitarias dentro del derecho de vía concesionado.
5	Asesoría Legal a la Coordinadora de la UCD y seguimiento a los expedientes de designación de Responsables de Proyectos en cartera de ANADIE en virtud de requerimientos del Viceministro de Infraestructura de este Ministerio.

(f)   
LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

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

Vo. Bo.

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






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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	404-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 30/09/2020
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 vía Meet, actividades y seguimiento en la revisión de documentos y procesos de la UCD con SEGEPLAN para coordinar apoyo y resolución de interrogantes a los proyectos de la UCD.
5	Seguimiento al nombramiento del Representante Técnico por parte de la DGAC ante la ANADIE por parte de los Viceministerios de Puertos y Aeropuertos e Infraestructura.
6	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la UCD.

(f)   
Mario Renato Escobedo 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. Ingenjera Silva Lucrecia Rivas Amaya,  
Coordinadora Unidad de Concesiones y  
Desincorporaciones



Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
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:	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:	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 -CUR- y archivé copias de los mismo
14.	Apoyé en caja chica y elaboración de NPG
15.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 -CUR- y archivé copias de los mismo
14.	Apoyé en caja chica y elaboración de NPG
15.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP

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

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 01/09/2020 AL 30/09/2020
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 Septiembre, 190 vales y 850 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Septiembre, 100

	bancaria del mes de Septiembre, 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 Septiembre, 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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

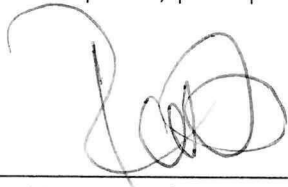
Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernández Florian ✓	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	407-2020-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de Julio al 30 de Septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 de Septiembre al 30 De Septiembre 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 30 de septiembre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP- a las Unidades correspondientes.

3	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina.
4	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
5	Colaboré en atención al público.
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	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la ORTP.

(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

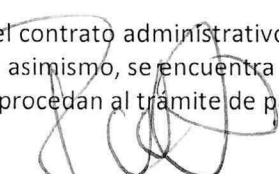
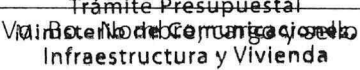
Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	409-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020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

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

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

(f)   
Jonathan Javier Hernández Ruano

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

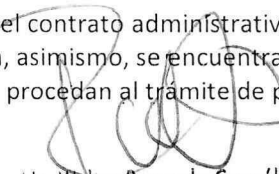
Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	409-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020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

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

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

(f)   
Jonathan Javier Hernández Ruano

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

  
(f) Lic. Walter Rosendo González García  
Jefe de Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Vicepresidente de la Comisión de  
Infraestructura 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 01/09/2020 AL 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia;
3.-	Brindar colaboración en gestión de firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
4.-	Brindar colaboración en organizar que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
5.-	Brindar Colaboración en atender y anunciar a personas que se presenten en la Unidad;
6.-	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la agenda del Coordinador;
7.-	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
8.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

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

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

(f)   
MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON  
CONTRATISTA

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre 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 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.
2.	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-.
3.	Colaboré en la planificación y coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección Superior.
4.	Colaboré en elaborar informes mensuales por la Emergencia Nacional COVID-19.
5.	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.
6.	Apoyé en el cumplimiento del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas.

(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



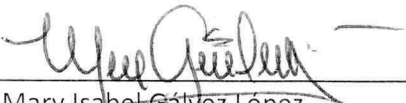
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

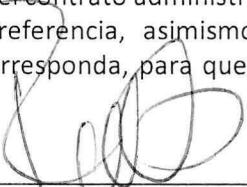
Nombre completo del Contratista:	MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ	CUI:	1817737830101
Número de Contrato:	412-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1688540-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2020 al 30 de septiembre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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en procedimiento apropiados para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal -ORTP-
2.	Se apoyo en la revisión de facturas correspondiente al renglón 029;
3.	Se brindo colaboración en la revisión de Informes correspondientes al renglón 029;
4.	Se apoyo en el ingreso de facturas correspondiente al renglón 029;
5.	Se brindo apoyo en la conformación de expedientes relacionados al renglón 029;
6.	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:	01/09/2020 AL 30/09/2020
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 16 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 mensual y reprogramación de cuota.
4	Se brindó apoyo en la elaboración de 07 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: COMPRA DE TONER/TINTAS PARA USO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
6	Se brindó apoyo en la publicación de 143 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de agosto 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 agosto 2020.
9	Se brindo 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.
10	Se brindo apoyo en las gestiones de la programación de ejecución del presupuesto para el ultimo cuatrimestre para la Dirección superior, con los gastos proyectados y pagos mensuales.

(f)   
**WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR**

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

(f)   
Vo. Bo.  
Cda. Ana Karina Zebadua Blanco  
Encargada Sección de Compra  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020  
REGLÓN 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 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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)   
Marvin Leonel Giron Morán  
E. V. G. B. 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

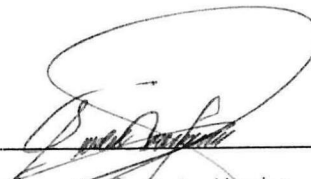
Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	415-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 – 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2020 – 30/09/2020
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)   
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

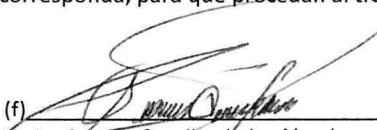
Nombre completo del Contratista:	Stephanie Xiomara Franco Felipe	CUI:	2323 48936 0101
Número de Contrato:	417-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10101101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios del Mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 50 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 50 expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	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 Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA	CUI:	2494 00707 0101
Número de Contrato:	418-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4068017-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la transcripción de documentos.
5	Colaborar con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6	Apoyar en la generación de reportes, solicitado por la coordinación.
7	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinadora.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de documentos.
2	Se apoyó y colaboró en la distribución de documentos que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos
5	Se colaboró con la elaboración de requisiciones de útiles y material de oficina.
6	Se atendió en la generación de reportes solicitados por la coordinación.

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

Vo.Bo.

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

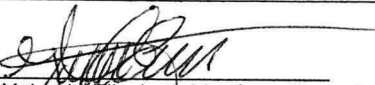


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	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:	01-09-2020 al 30-09-2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4.	Apoyar en la transcripción de documento.
5.	Colaborar con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Apoyar en la generación de reportes, solicito por la coordinación.
7.	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinación.
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la recepción de documentos.
2.	Se apoyó y colaboro en la distribución de documentos que ingresan.
3.	Se apoyó en la recepción de llamadas, la misma fueron trasladadas.
4.	Se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad de RRHH.
5.	Se colaboro con solicitar y elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina.
6.	Se atendió en la generación de reportes solicitados por la coordinación.
7.	Se atendió a lo solicitado de la Coordinación.

F   
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399-83947-0101
Número de Contrato:	420-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de septiembre 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 Vista ante la Corte de Constitucionalidad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amparo 2452-2018 Exp: 2467-2020– JOSE MARIA SOLORZANO ARREOLA/ INSIVUMEH</li><li>• Amparo 3519-2018 Exp: 5978-2020-PEDRO JACOBO MARTINEZ LEE/ DGT</li></ul>
2.	<b>Solicitud de prórroga de pago ante el Juzgado Cuarto de Trabajo y Previsión Social</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10495- José Adolfo Santizo Lopez/PROVIAL</li></ul>
3.	<b>Apelación de Auto de Suspensión emitido por la Corte Suprema de Justicia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amparo 2205-2018- Nelson Miguel Maya Castillo/DGAC</li><li>• Amparo No. 147-2019 Gerardo Geovany Baiza Rivas/DGAC-</li></ul>
4.	<b>Audiencia por 48 horas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amparo No. 01022-2016-04294/ José Armando Catalán Caceros-DS</li><li>• JOL No. 01173-2018-00190/ Santos Pocón Raxón-PROVIAL</li><li>• JOL No. 01173-2016-01255/Jessica Mariel Ramírez de León-DGAC</li><li>• JOL No. 01173-2019-00860/ Lourdes Antonieta Zeceña Ramírez-DGAC</li></ul>
5.	<b>Informe solicitado por el Juez:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incidente de reinstalación No. 01173-2016-06037-Liggia Militza Méndez Ramos y compañeros-COVIAL</li><li>• Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-03709- Eduardo Miguel Ángel Menéndez Sosa-FSS</li><li>• Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-06507-Otto Leonel Trujillo Trabanino-DGAC</li><li>• Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-05971-Benigno Vinicio Gómez Palma-DGAC-</li><li>• Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-07838-Francisco de León Artola -PROVIAL-</li><li>• Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05827 Luis Mauricio Méndez Orozco -PROVIAL-</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>Apertura a Prueba:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incidente de Represalias No. 01173-2019-08695 José Eduardo Beletzuy Díaz-DGC-</li><li>• Incidente de Liquidación de Costas No. 01173-2016-05247/ Cristian Rigoberto López Chávez -DGAC- .</li><li>• Incidente de Autorización de Terminación de Contrato No. 01173-2016-12044- Mirna Liseth Montenegro Marín -DGT-,</li><li>• Incidente de Represalias No. 01173-2019-8696/ Rigo Darinel Gómez Santizo -DGC-</li><li>• Incidente de Represalias No. 01173-2019-07781/Carlos Enrique Nishtal Recinos -DGC-</li></ul>
8	<b>Interposición de Recurso de Rectificación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• JOL No.01173-2016-09454 / ALEX RAUL DONIS LOPEZ, -DGAC-</li><li>• JOL No.01173-2016-11060/ CARMEN PATRICIA PAZ BELTETON -UCEE-</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>JOL No.01173-2017-01946/ GABRIEL ENRIQUE RECINOS GONZALEZ -UDEVIPO-</li></ul>
9.	<b>Evacuación de Vista ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>01173-2017-07018/ Enrique Arturo Sánchez Estévez -DGAC-</li><li>01173-2018-03543/Jaime Rosendo Velásquez González -DS-</li><li>01173-2019-07651/ Ana Cecilia López de Leiva -DS-</li><li>01173-2019-05194/ Luz Elvira Hernández Andrade -DGT-</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)   
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:	01/09/2020 – 30/09/2020
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 conformación de expedientes para pago de prestaciones, de exservidores públicos de la Dirección Superior.
8	Apoyé en la recolección de datos y documentos para informes solicitados por el Congreso de la República.
9	Apoyé en la gestión para la habilitación del libro de hojas móviles para actas de Toma y Entrega de RRHH/DS.
10	Apoyé en la emisión de informes solicitados a través de Información Pública.
11	Apoyé en la emisión de Movimientos de Personal de la Dirección Superior, en formato digital, así como el envío de Entregas a ONSEC.
12	Apoyé en la revisión y operación en Guatenóminas, de los Movimientos de Personal bajo el renglón 031
13	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 Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración del plan de trabajo mensual.
2.	Participación en Reuniones de las diferentes Mesas de Trabajo, según vayan convocando.
3.	Participación en Talleres con enfoque de género, según vayan convocando.
4.	Elaboración de FLYER y traslado por correo interno a todo el Personal de la Dirección Superior, para hacer conciencia en relación a la igualdad de género.
5.	Elaboración de FLYER y traslado por correo interno a todo el Personal de la Dirección Superior, para hacer conciencia de como afecta el COVID-19 a la igualdad de género.
6.	Seguimiento al proyecto: creación del "Espacio Amigo de la Lactancia Materna" (Lactario).
7.	Recepción y envío de Oficios.
8.	Atención de llamadas que ingresan a la Unidad.
9.	Archivo de documentos.
10.	Revisión de alcances de las acciones generadas por la unidad.

(f)   
SONIA MELISSA ESPAÑA ORELLANA

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

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



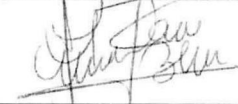
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre 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, recomendaciones ante el COVID 19
2	Produje material informativo y gráfico, retoque de fotografías para distintas artes, trabajos del ministerio y apoyo en temas de diseño de artes de las distintas dependencias.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales: infografías sobre dependencias y unidades CIV, campaña “Sabías qué?”, convocatorias para entrevistas de autoridades, felicitaciones de aniversario, días conmemorativos y festivos, nacionales e internacionales, campaña aguas con el agua.
4	Cobertura sobre distintas supervisiones de trabajos del CIV, no aplica.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades, mantas institucionales para identificación de trabajos del CIV, plaqueta para entrega de parqueo interno.



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

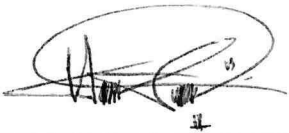
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 30 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

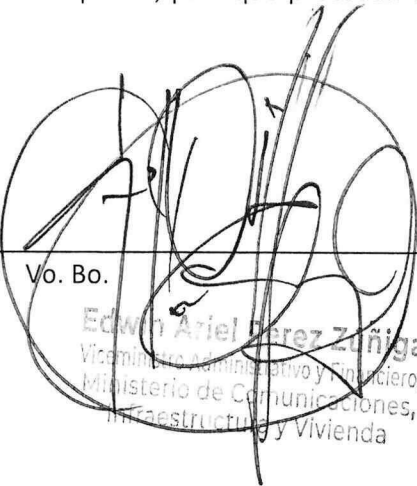


(f) \_\_\_\_\_  
Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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 Zuñiga  
Vicepresidente 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

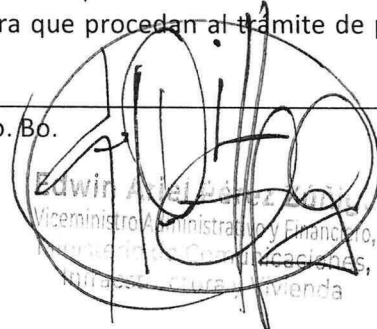
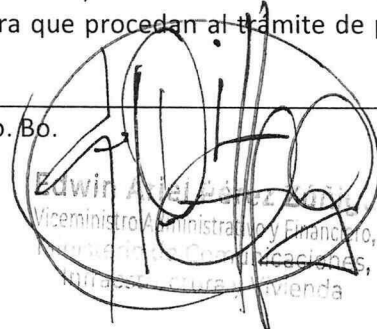
Nombre completo del Contratista:	Marielos Alma Kristal Rivas Flores	CUI:	2199044560101
Número de Contrato:	425-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8138753-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre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



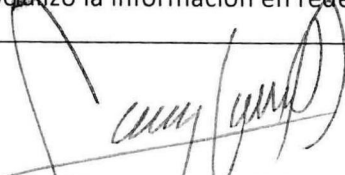
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

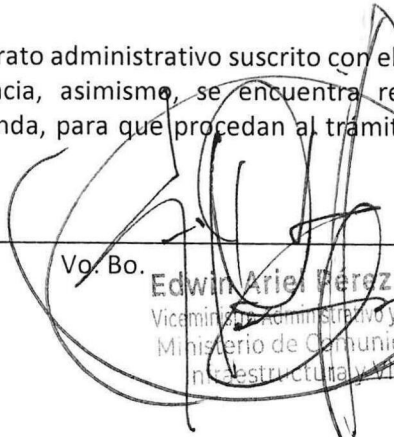
Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	426-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020-30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de septiembre 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 3 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 4 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 20 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 22 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes sociales que fue compartida vía chat de otras dependencias.

(f)   
Junior Leonel Guzmán Albeño

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre 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)   
Erwin Ariel Pérez Zúñiga  
Ministerio Administrativo Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

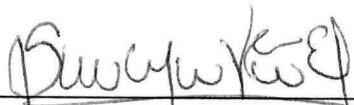
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de septiembre 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.

(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

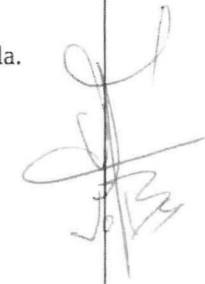


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

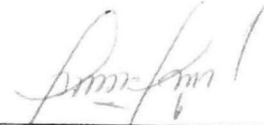
Nombre completo del Contratista:	Jaime Enrique Recinos Girón	CUI:	231309686 1401
Número de Contrato:	429-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6300056-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q 13,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de Septiembre 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>



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.
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.
11	Configuración de correo electrónico a los nuevos usuarios.

(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)   
Vo. Bo.  
Unidad de Técnico  
Ministerio  
Infraestructura

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 30 de Septiembre 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>

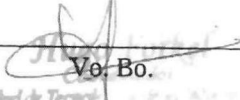
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.
9	Ensamblaje patch panel y dados RJ45 según configuración T-568B
10	Cambio de tóner en impresoras láser y llenado de tinta en las impresoras de tinta.
11	Configuración de correo electrónico a los nuevos usuarios.

(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)

  
Vo. Bo.  
Unidad de Técnica  
Ministerio de  
Infraestructura



COPIA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Abner Alberto Miranda Barahona	CUI:	2225 01286 1016
Número de Contrato:	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 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

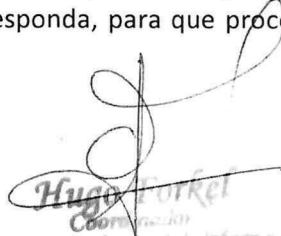
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la ejecución del mantenimiento de equipo de cómputo.
2	Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico reparaciones realizadas y licencias de software instalado en los equipos de usuario final.
3	Apoyar en el soporte técnico requerido por los usuarios.
4	Cuando sea necesario, proporcionar apoyo a la Sección de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior.
5	Apoyar cuando así se requiera, en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
6	Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
7	Apoyo en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Documentación de soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>• Configuración de correo electrónico.</li><li>• Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>• Configuración de dominio.</li><li>• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li><li>• Backup de información de usuarios.</li><li>• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de lo usuarios de la Dirección Superior.</li><li>• Actualización de drivers de impresora.</li><li>• Capacitación en programas de ofimática.</li><li>• Capacitación en uso de fotocopadoras de la institución.</li><li>• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.</li><li>• Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.</li><li>• Actualización de sistema operativo.</li><li>• Actualización del paquete de ofimática.</li><li>• Configuración de direcciones ip en los diferentes equipos de cómputo de la institución.</li><li>• Configuración de máquinas virtuales a usuarios de la institución.</li></ul>
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.

3	Ejecución de Plan de Mantenimiento
4	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
5	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.

  
(f) Hugo Portet  
Coordinación  
Unidad de Teoría y Práctica  
Ministerio de Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo.



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	<b>CUI:</b>	2503114960108
<b>Número de Contrato:</b>	431-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6360881-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 33,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 30 de septiembre de 2020.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 11,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30 de septiembre de 2020.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar a la Coordinación en la revisión de documentos recibidos y redacción de informe para presentar resultados de los avances en la implementación de lineamientos por medio de los manuales de políticas de tecnologías por parte de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio.
2	Creación, baja y actualización de cuentas de usuario en controlador de dominio, según circular enviada a las distintas Unidades Administrativas 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	Configuración del servicio de internet para usuarios, según el nivel de acceso autorizado por el Coordinador de la Unidad Administrativa en la actualización de perfiles de internet según circular enviada por esta Unidad.
6	Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, página 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	Realización de Backups a las configuraciones de servidores, con el objetivo de restaurarlas en caso de fallas o incidentes que lo requiera.
9	Revisión de tareas programadas del sistema de backups de instancias virtuales que suministran servicio a la Dirección Superior.
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 Chamalé**  
Sección de Infraestructura Tecnológica  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

  
  
Unidad de Tecnología  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Vo. Bo. Infraestructura



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	<b>CUI:</b>	2503114960108
<b>Número de Contrato:</b>	431-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6360881-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 33,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 30 de septiembre de 2020.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 11,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30 de septiembre de 2020.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar a la Coordinación en la revisión de documentos recibidos y redacción de informe para presentar resultados de los avances en la implementación de lineamientos por medio de los manuales de políticas de tecnologías por parte de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio.
2	Creación, baja y actualización de cuentas de usuario en controlador de dominio, según circular enviada a las distintas Unidades Administrativas 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	Configuración del servicio de internet para usuarios, según el nivel de acceso autorizado por el Coordinador de la Unidad Administrativa en la actualización de perfiles de internet según circular enviada por esta Unidad.
6	Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, página 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	Realización de Backups a las configuraciones de servidores, con el objetivo de restaurarlas en caso de fallas o incidentes que lo requiera.
9	Revisión de tareas programadas del sistema de backups de instancias virtuales que suministran servicio a la Dirección Superior.
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 Chamalé**  
Sección de Infraestructura Tecnológica  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

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

Vo. Bo. \_\_\_\_\_


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

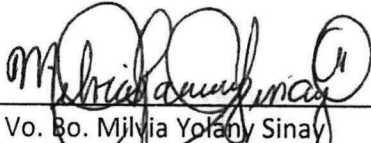
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	432-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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:	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:	01/09/2020 al 30/09/2020
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:	01/09/2020 al 30/09/2020
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 agosto 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 agosto 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 agosto 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 agosto 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 agosto 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 agosto 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 agosto de 2020.

7.	Visita en campo conjuntamente con personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para la inspección del mantenimiento rutinario del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
8.	Elaboración del informe de inspección del mantenimiento rutinario del proyecto Autopista Palín-Escuintla, de forma conjunta con personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
9.	Participación conjuntamente con la Coordinadora y personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, en diversas reuniones de trabajo vía plataforma de videoconferencias y con el representante de la Secretaria de Planificación y Programación -SEGEPLAN- para el seguimiento y orientación en el marco de estudios de preinversión que son necesarios para los proyectos en la cartera de este Unidad, específicamente para el concerniente con la Autopista Palín Escuintla.
10.	Seguimiento de 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.

  
NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

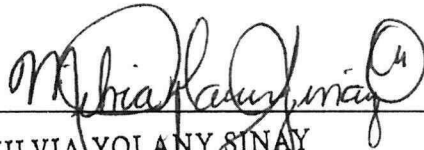
Nombre completo del Contratista:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	3018108180101
Número de Contrato:	434-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 al 30/09/2020
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

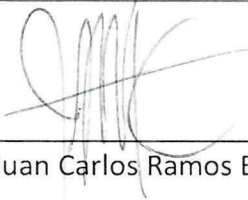
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

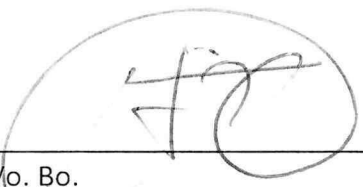
Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA	CUI:	2339-97342-0101
Número de Contrato:	435-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5161726-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manolo Alejandro Escobedo Solval	CUI:	2734580270101
Número de Contrato:	436-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	94061122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 – 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 – 30/09/2020
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.

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)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	437-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 30-09-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-09-2020 al 30-09-2020
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 321 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.	Se atendieron un aproximado de 15 llamadas diarias.

(f)   
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f)   
Vo. Bo. Josué Edmundo Lemus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	438-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	22684239
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

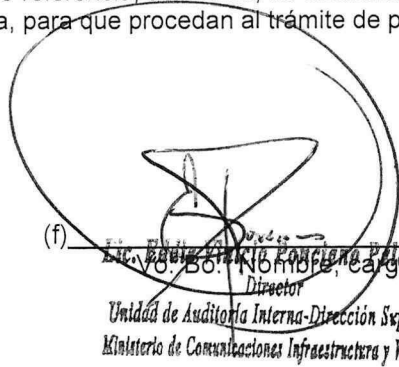
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Elaboración de la Planificación de la Auditoría en la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-.
2	Ejecución del 60% del trabajo de campo en la Dirección de Aeronáutica Civil -DGAC-, según nombramiento No. <b>NOMB-UDAI-CIV-DGAC-012-2020/EVPP/casm</b> y de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020.



(f)   
Susana Catalina López Vásquez

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

(f)   
E.E. Estructura Organizacional  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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	Periodo del Informe:	01-09-2020 al 30-09-2020
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 convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales- MARN- y CIV. El cual tiene por objeto la implementación de ventanilla única de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del MARN para la obtención de instrumentos de gestión ambiental la cual está instalada en la Dirección General de Caminos.
2.	Asesoramiento en el convenio de cooperación interinstitucional entre la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia y CIV. El cual tendrá como objetivo la implementación de un módulo por parte de la SEGEPLAN para que pueda brindar asesoría técnica y capacitación para la obtención de SNIPS ubicada en la Dirección de Caminos.
3.	Participación en revisión, análisis 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.	Asesoramiento de la propuesta del proyecto de acuerdo gubernativo del "Reglamento para la protección de las instalaciones portuarias" y conformación de expediente administrativo .

f)

LICDA. ISMENIA BEATRIZ DEL VAL HERRERA

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

(f)

Vo. Bo. Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya





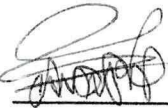
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

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 30 de septiembre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 

Adilio Ottoniel Pineda Y Pineda

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Lucía Granados Rodríguez	CUI:	2101 95447 0101
Número de Contrato:	442-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7904545-6
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 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaborar con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

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

(f) Ana Lucía  
Ana Lucía Granados Rodríguez

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

(f) Marvin Leónel Giron Morán  
Vo. Bo. Marvin 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:	Axel Fernando Barrientos Pérez	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	443-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Septiembre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Axel Fernando Barrientos Pérez

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

(f)   
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

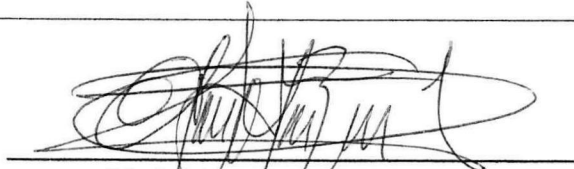
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Edwin Mauricio Rosa Linares

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre 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 2013 2014 2016 2018 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 2013 2014 2016 2018 2019





**CARLOS EDELMIR CORADO**

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



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

Jefe de contabilidad

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



**LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ**

Coordinador a.i.  
unidad de administración financiera.




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020  
REGLÓN 029

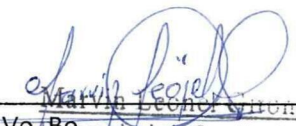
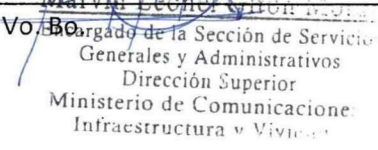
Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	445-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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.   
Bargado 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

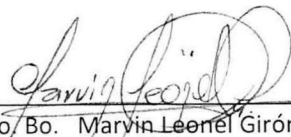
Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313653300108
Número de Contrato:	446-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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)   
Vó. Bo. Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



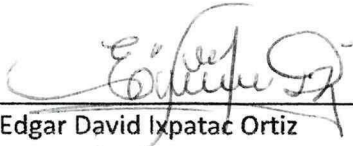
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre 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)   
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 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 30 de septiembre 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 Girón  
Marvin Leonel Girón Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



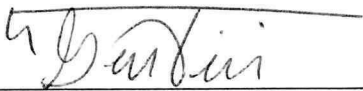
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

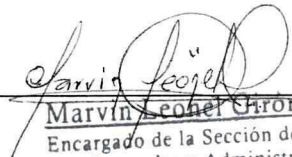
Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	450-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01 julio al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de septiembre 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 Chirón Morán**  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre 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 Giron  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



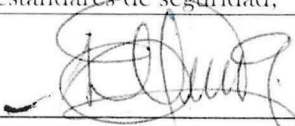
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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 01/09/2020 AL 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

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

(f)   
HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
CONTRATISTA

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 01/09/2020 AL 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

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

(f)   
HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
CONTRATISTA

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

(f)   
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN  
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS  
Marvin Leonel 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:	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 30 de septiembre 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)   
X Contratista  
Héctor Eduardo Ramírez Linares

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

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

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

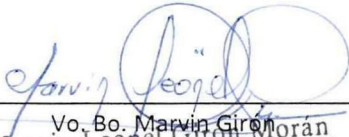
Nombre completo del Contratista:	Héctor Hugo Suram Velasquez	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	454-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales 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	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5	Observaciones y aplicación de las leyes de tránsito
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado del viceministro en sus actividades
2	Desarrollé la ruta de traslado a las actividades establecidas
3	Limpieza de los vehículos asignados
4	Velé por la seguridad durante el traslado del viceministro
5	Verifiqué que los vehículos se encuentren en buen estado

(f)   
Héctor Hugo Suram Velasquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	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 01/09/2020 AL 30/09/2020
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)  Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN Superior  
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 lo indicado
4	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.
5	Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio apoyo en la recepción llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Sección de Servicios Generales.
2	Se colaboro con la actualización de archivo, así como se llevó un orden diariamente.
3	Se Llevo una agenda ordenada de cada actividad a realizada según se me indico
4	Se colaboro en otras gestiones que me fueron solicitadas.

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



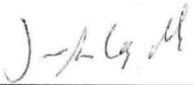
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	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 01/09/2020 AL 30/09/2020
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  
Marvin Leonel Giron Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE 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:	Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se distribuya 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
	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-205CTH 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 traslado 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 Leonel Giron Mora  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



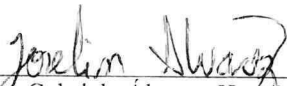
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

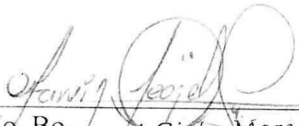
Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 344530116
Número de Contrato:	460-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1 de septiembre al 30 de septiembre 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)   
V. B. Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Hermelinda Dávila Florián	CUI:	2793199080604
Número de Contrato:	461-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,806.45	Plazo del Contrato:	16 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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) [Firma]



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

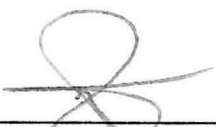
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020**  
**RENLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	<b>CUI:</b>	1630 93547 2103
<b>Número de Contrato:</b>	462-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1280698-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 30 de septiembre de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 SEPTIEMBRE 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)   
Vo. Bo. Marvin Leonel Girón Mora  
Encargado de la Sección de Servicio  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

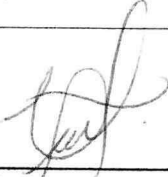
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Unidad de Recursos Humanos**

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

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

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

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

(f)   
Karla Celeste Marroquín Morales

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaborar con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

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

(f)   
Leslie Marcelí Corado Najarro

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

(f)   
Vo.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:	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 30 de septiembre 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 30 de septiembre 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 León  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	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 01/09/2020 AL 30/09/2020
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 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y  
ADMINISTRATIVOS

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



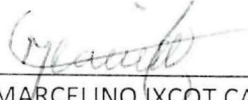
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 01/09/2020 AL 30/09/2020
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  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno 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 30 de septiembre 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  
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.

(f) Marvin Leonel Girón Morán  
V.O. 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 SEPTIEMBRE DE 2020  
REGLÓN 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 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

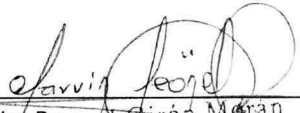
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Colaborar con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad 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 SEPTIEMBRE 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)   
Marvin Beonel 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 01/09/2020 AL 30/09/2020
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  
Encargado de la Sección de Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	René Antonio Coronado Ramírez	CUI:	2321 27735 0101
Número de Contrato:	472-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	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 30 de septiembre 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

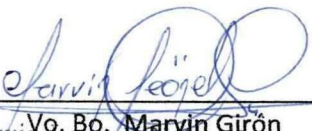
Nombre completo del Contratista:	Rony Mauricio Mendoza	CUI:	2713577892207
Número de Contrato:	473-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6836690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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)   
Vc. Bo. Marvin Giron  
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



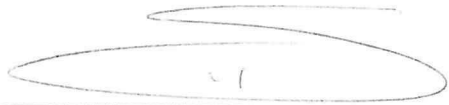
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

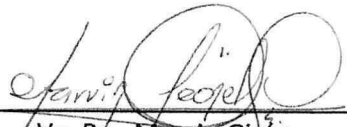
Nombre completo del Contratista:	Sharo Andreina Jocol Juárez	CUI:	2603958700101
Número de Contrato:	474-2020-029- DSRH	NIT del Contratista:	86645439
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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)   
Yo, Bp. Marvin Giron  
Marvin Leonel Giron Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



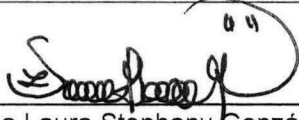
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 septiembre al 30 de septiembre 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 725 llamadas en la recepción del vice despacho que ingresan a la planta telefónica</li><li>• Se atendieron 601 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 703 expedientes y se entregaron a las personas correspondientes en el Vice-Despacho.</li><li>• Se atendieron a 789 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)   
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

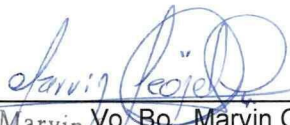
Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	476-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 30 de septiembre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

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

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

(f)   
Víctor Eliezar Arias Echeverría

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

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



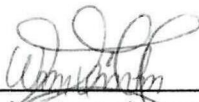
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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 septiembre 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.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO 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:	92445535
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre 2020
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 2020
1	Apoyé en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la sección de servicios generales.
2	Colaboré con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente.
3	Llevé una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea indicada por su jefe.
4	Colaboré en otras gestiones que sean solicitadas por su jefe.

(f)   
Yeyson Eduardo Hernández 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 respectiva.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez ✓	CUI:	2321290880101
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 01-09-2020 al 30-09-2020 ✓
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.

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

(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:	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 01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada Unidad Ejecutora.
4	Apoyo en la verificación periódica, en registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las Unidades Ejecutoras asignadas.
5	Apoyo en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora asignada.
6	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada Unidad Ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por Unidad Ejecutora asignada del Ministerio.
8	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada Unidad Ejecutora asignada.
9	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Revisión y registro de la programación y ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Asistencia técnica a la Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la revisión, traslado y gestión de los documentos de Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
5	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Angel Andrés Herrera Jiménez

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

(f)   
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 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 30 de septiembre 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 192 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 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.
5	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de julio 2,020 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
6	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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de septiembre 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 192 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 colaboró con la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR, para su devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a UDAF y posteriormente adjuntarlos en sus envíos correspondientes.
5	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de julio 2,020 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
6	Se apoyó con ordenar y compaginar los Comprobantes Únicos de Registro – CUR – en folder y gancho, asimismo, se verificó 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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

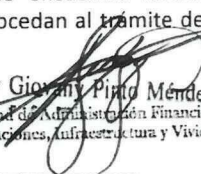
Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	482-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	Plazo del Contrato:	01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 Septiembre-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 Procuraduría General de la Nación.
8.	Entrega de Documentación a Instituto Geográfico Nacional.

(f)   
Cesar Augusto Juárez 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)   
Freddy Giovanni Pineda Méndez  
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



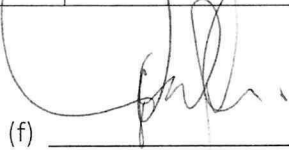
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	483-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio 2020 al 30 de septiembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-09-2020 al 30-09-2020
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 01-09-2020 al 30-09-2020
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)   
Lioda Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

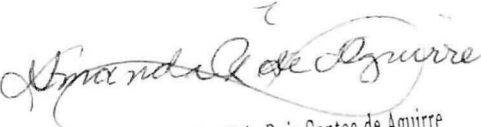
Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	485-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Julio al 30 de Septiembre 2020.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 30/09/2020
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.

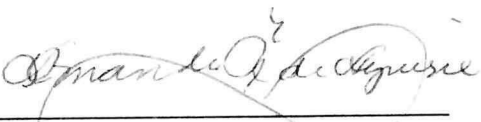
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la elaboración de 10 oficios, 20 providencias y 3 circulares de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2.	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3.	Se recibió documentación y expedientes de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
4.	Se apoyó en el control y ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5.	Se apoyó en lo siguiente: <b>1)</b> Recepción de CUR de las Unidades Ejecutoras y traslado para solicitud de pago y con el cierre del mes de septiembre. <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

  
Freddy Giovani Pinto Méndez  
Coordinador de la Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

  
Lidia 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 30 de septiembre 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, registros de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables en los sistemas de administración financiera a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 21 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, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 217 Fondo Social de Solidaridad, relacionados con la ejecución presupuestaria, Préstamos, Donaciones, 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, relacionados con ejecución presupuestaria, préstamos,

	donaciones, cuentas contables, cuentas por pagar, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se dio seguimiento al trabajo realizado por la Comisión conformada para la conciliación de saldos de la cuenta contable 1234 Construcciones en proceso, coordinado por el área de contabilidad – UDAF, para dar continuidad al requerimiento planteado por Contraloría General de Cuentas.
5.	Participación en reuniones de trabajo con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindo apoyo a la sección de Contabilidad en la ejecución presupuestaria del mes de septiembre 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, en seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.

(f)   
Guinsy 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 Mén  
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:	01-09-2020 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – Dirección Superior		

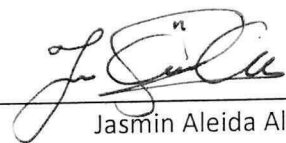
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
2.	Colaborar en recibir llamadas telefónicas de las diferentes dependencias y del personal de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-;
3.	Apoyar en el control de los diferentes documentos de la Unidad de Administración 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)



Vp. 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 30 de Septiembre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

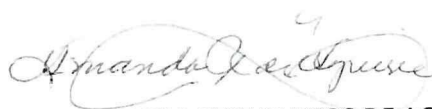
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "El Ministerio", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración 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 apoyó en el análisis de 177 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 el debido orden en sus fechas, solicitudes de pedidos con fecha posterior a las cotizaciones, cuadros comparativos con fecha posterior a sus mismas cotizaciones, RGAE de servicios para expedientes que ejecutaron obra.
3	Se realizó el ordenamiento de expedientes en Archivo de la Zona 13 (Emisoras Unidas), colocarles el respectivo gancho y folder.
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.

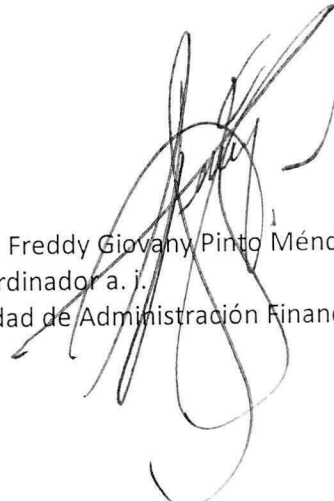
5	Se devolvieron expedientes, que recibimos como rechazo por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a cada una de las Unidades Ejecutoras involucradas. Expedientes de la Cuenta 1234 Construcciones en Proceso.
6	Apoyo en la gestión de Notas de Crédito por 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" y 1112 Bancos.

  
**JUAN JOSE MORALES AMBELIS**

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

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

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

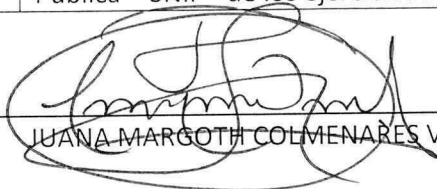
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -
2	Apoyar con el traslado y gestión de documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN -.
3	Colaborar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de LOS Proyectos de Inversión presentados por el Ministerio.
4	Colaborar con los informes del Status de los Proyectos de Inversión del Ministerio.
5	Colaborar en programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingresos, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje a los procesos de programación, reprogramación, modificación y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Seguimiento efectivo de las programaciones y ejecución física de cada Unidad Ejecutora asignada, apoyar en los informes analíticos.
3	Seguimiento de los Estatus de Proyectos Finalizados Físicamente en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP - de los ejercicios fiscales 2011 al 2018 a cargo de las Unidades Ejecutoras.

(f)

  
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

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

Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima		CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato	490-2020-029-DSRH		NIT del Contratista	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	27,000.00	Veintisiete mil quetzales exactos	Plazo del Contrato: Del 01 de Julio al 30 de Septiembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q	9,000.00	Nueve mil quetzales exactos	Período del Informe: Del 01 al 30 de Septiembre 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

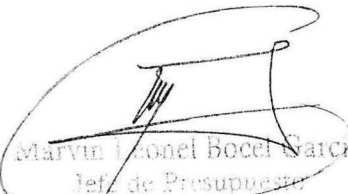
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME																
1	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo y reprogramaciones de obras remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas y externas 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 y fortalecimiento</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 y fortalecimiento</td></tr><tr><td>f) Superintendencia de Telecomunicaciones</td><td>Transferencia externa - acción de puestos</td></tr><tr><td>g) Transportes, Ucce, Udevipo, Fopavi</td><td>Transferencia externa - fortalecimiento renglón 029</td></tr></table>	Unidad Ejecutora	Descripción	a) Dirección Superior	Transferencia interna - fortalecimiento presupuesto funcionamiento -	b) Dirección General de Caminos	Transferencia interna - saldos negativos y fortalecimiento	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 y fortalecimiento	f) Superintendencia de Telecomunicaciones	Transferencia externa - acción de puestos	g) Transportes, Ucce, Udevipo, Fopavi	Transferencia externa - fortalecimiento renglón 029
Unidad Ejecutora	Descripción																
a) Dirección Superior	Transferencia interna - fortalecimiento presupuesto funcionamiento -																
b) Dirección General de Caminos	Transferencia interna - saldos negativos y fortalecimiento																
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 y fortalecimiento																
f) Superintendencia de Telecomunicaciones	Transferencia externa - acción de puestos																
g) Transportes, Ucce, Udevipo, Fopavi	Transferencia externa - fortalecimiento renglón 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 Septiembre 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 Agosto-2020.																



9	Distribución de cuota por unidad ejecutora y fuente de financiamiento
10	Se elaboró el reporte de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2021
11	Se elaboró Resolución, Red y Actualización de Estructuras Programáticas por creación de estructura del Programa 94 para: Caminos, Covial y Fopavi
12	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 Bocca Garcia  
Jefe de Presupuesto  
UDAF

Vo.Bo.:   
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a.i. UDAF  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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 30 de septiembre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentos de respaldos de Fondos Rotativos y diferente documentación para enviarlos al archivo General de la UDAF y posterior escaneo.
2	Apoyé en la realización de oficios enviados por esta UDAF a las UE según solicitud de 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 20 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 5 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 Mende  
(f) Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
Miguel Andres Cotom Sun

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	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 Septiembre 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 Agosto 2020.
4	Se Activaron a 10 Usuarios en Sicoín y Siges de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se Activaron y desactivaron a 6 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 Agosto.
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, Cdp's y Transferencias de UDAF-

(f)   
Victor Manuel Paredes Chay

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

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



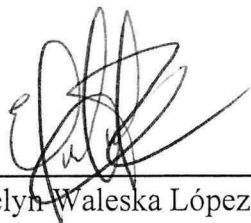
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	493-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,225.81	Plazo del Contrato:	14/07/2020 – 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/09/2020 – 30/09/2020
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 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 apoyó en la elaboración de contratos 029 para la re contratación de personal de la Dirección Superior
2	Se apoyó en el ingreso de contratos de personal 029 al sistema Guatecompras
3	Se apoyó en la creación de hoja de cálculo para control de cuotas.
4	Se apoyó en el archivo de documentación del personal 029
5	Se apoyó en el escaneo de contratos de expedientes de personal 029.
6	Apoyó en la elaboración de hojas de cálculo con información de 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 Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO DAVID BACINI	CUI:	2310-78226-1801
Número de Contrato:	494-2020-029-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 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el proceso de Formulación de nómina dentro del sistema de Guatenóminas.
2	Apoyar técnicamente a los responsables de cada Unidad Ejecutora, en el proceso de ejecución de nómina con el objetivo de dar cumplimiento a las fechas según calendario.
3	Apoyar a los Encargados de Nominas de las distintas Unidades Ejecutoras en la verificación de los reportes de cuadro de nómina generados en el sistema Guatenominas Orden de Compra, Cuadre de Cur, Resumen programático, Detalle de Depósito.
4	Dar apoyo en la gestión de expedientes de prestaciones laborales tanto de la Dirección Superior como de las Unidades Ejecutoras, en el sistema Guatenóminas
5	Apoyo en la formulación del presupuesto.
6	Apoyar en la generación de boletas de pago, retenciones IVA e ISR.
7	Dar apoyo en el ingreso de Embargos Judiciales Civiles y de Familia, así mismo con el levantamiento de los mismos.
8	Gestionar devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de familia.
9	Apoyar en la conformación del expediente del personal por planilla renglón presupuestario 031 Jornales de la Dirección Superior.
10	Elaborar contratos, proyectos de acuerdos y registrarlos en las páginas Web correspondientes, llenar formularios de movimiento de personal por planilla, renglón presupuestario 031 Jornales Dirección Superior.
11	Colaborar con la conformación de expedientes de pago de prestaciones del personal por planilla renglón presupuestario 031 Jornales de la Dirección Superior.
12	Gestionar la cuota mensual para la Disponibilidad Presupuestaria para el pago de la planilla 031 Jornales de la Dirección Superior, ante la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior.
13	Revisar y monitorear el tiempo de servicio para la solicitud de la asignación del bono por antigüedad del personal por planilla, renglón presupuestario 031 Jornales.
14	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que “El CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la generación de boletas de pago, retenciones IVA e ISR.
2	Dar apoyo en el ingreso de Embargos Judiciales Civiles y de Familia, así mismo con el levantamiento de los mismos.
3	Gestionar devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de familia.
4	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.

(f)

  
Lic. Sergio David Bacini

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

(f)

  
Vo. Bo.

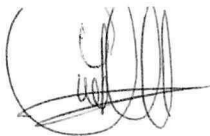
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	495-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6340867-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2020 al 30/09/2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<div>1. Ejecución del 65% del trabajo de campo realizado en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, según nombramiento y conforme al Plan Anual de Auditoría 2020.</div> <div>2. Entrega del informe final de auditoría realizada en la Dirección Superior del Ministerio de Infraestructura y Vivienda, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-14-2020/EVPP/evpp y conforme al Plan Anual de Auditoría 2020.</div> <div>3. Entrega del informe final de auditoría realizada en el Fondo de Fondo de Solidaridad -FSS- según nombramiento y conforme al Plan Anual de Auditoría 2020.</div>



(f) \_\_\_\_\_  
Yesenia Karina Gómez Cano

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

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



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raúl Antonio Zúñiga	CUI:	2459042982201
Número de Contrato:	497-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1290570-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,903.23	Plazo del Contrato:	28 de Julio al 30 de septiembre de 2020
Honorario del mes:	Q. 903.23	Período del Informe:	Del 28 al 31 de Julio 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)

Raúl Antonio Zúñiga

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Giron Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

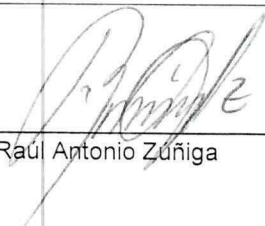
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raúl Antonio Zúñiga	CUI:	2459042982201
Número de Contrato:	497-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1290570-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,903.23	Plazo del Contrato:	28 de Julio al 30 de septiembre de 2020
Honorario del mes:	Q. 7000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 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)   
Raúl Antonio Zúñiga

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Raúl Antonio Zúñiga	CUI:	2459042982201
Número de Contrato:	497-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1290570-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,903.23	Plazo del Contrato:	28 de Julio al 30 de septiembre de 2020
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Septiembre 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)   
Raúl Antonio Zúñiga

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Bonilla Cordero  
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:	Ana Gabriela Soto Dionisio	CUI:	2209010660101
Número de Contrato:	498-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7383239-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,451.61	Plazo del Contrato:	07 de agosto de 2020 al 30 de septiembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

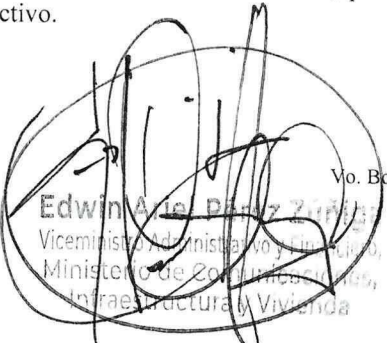
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con diseños de artes según sea requerido
2	Apoyar con la producción de material informativo y gráfico para comunicación interna
3	Apoyar con la producción de material gráfico para publicar en redes sociales
4	Apoyar con el monitoreo de redes sociales con las nuevas herramientas de análisis digital
5	Apoyar con informes de análisis digital de redes
6	Apoyar en la comunicación interna
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con diseños de artes según sea lo requerido
2	Apoyé con la producción de material informativo y gráfico para comunicación interna
3	Apoyé con la producción de material gráfico para publicar en redes sociales
4	Apoyé con el monitoreo de redes sociales con las nuevas herramientas de análisis digital
5	Apoyé con informes de análisis digital de redes
6	Apoyé en la comunicación interna
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior

(f) 

Contratista: Ana Gabriela Soto Dionisio

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 A. Pérez Zúñiga  
Viceministro Administrativo y Jurídico,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda