

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:	001-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01-03-2021 al 31-03-2021
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 331 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. 60 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 10 llamadas diarias.

(f)   
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f)   
Yo. 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:	SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO	CUI:	1868 49478 0101
Número de Contrato:	002-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4574221-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-03-2021 31-03-2021
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.	Envíé 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 38 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Concerté audiencias, y reuniones presenciales y virtuales ante otras instituciones
6.	Se atendieron un aproximado de 55 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





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

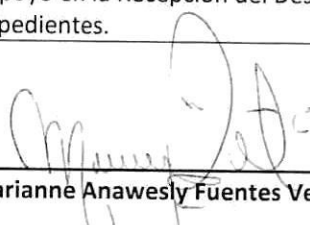
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	<b>CUI:</b>	1984 82361 1419
<b>Número de Contrato:</b>	003-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6245278-9 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 119,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 4 de enero al 31 de diciembre de 2021 ✓
<b>Honorarios del Mes:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de Marzo de 2021 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

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


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Se llevó el control de 156 entradas en libros y 141 salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron 353 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
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 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>	004-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	66360064
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04 de enero al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorarios del mes:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

<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 Despacho de la Dirección Superior.
2	Brindar apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho de la Dirección Superior.
3	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho de la Dirección Superior.
4	Apoyar en la gestión oportunas y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho de la Dirección Superior.
5	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho de la Dirección Superior.
6	Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Despacho.
7	Otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del de la Dirección Superior.
2	Brinde apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho de la Dirección Superior.
3	Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho de la Dirección Superior.
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 de la Dirección Superior.
6	Elaboré informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este 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. Ing. Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
 Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
 Ministro de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

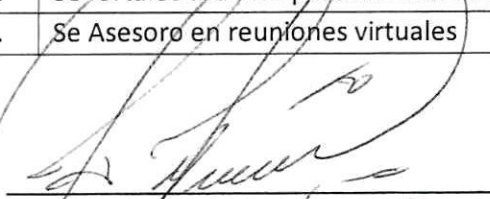
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

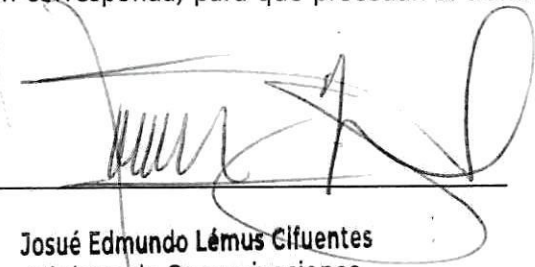
Nombre completo del Contratista:	JAIME FRANCISCO DE LEÓN COYOY	CUI:	2499057950901
Número de Contrato:	005-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	32267584
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.261,870.97	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorario Mensual:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01-03-2021 al 31-03-2021
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 ENERO/2021
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.

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



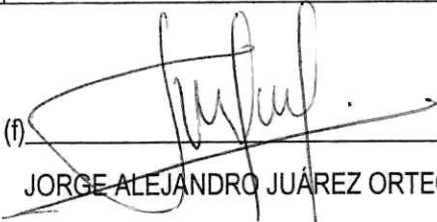


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Alejandro Juárez Ortega	CUI:	1768 92583 0116
Número de Contrato:	006-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2558417-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 238,064.52	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO SUPERIOR		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar a la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en todo lo concerniente a temas técnicos.
2.	Ser enlace con la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la socialización de proyectos.
3.	Revisar y analizar los temas técnicos que se requieren en los distintos expedientes y/o documentos que se generen en el Despacho Superior.
4.	Dar seguimiento a las acciones y gestiones internas del Despacho Superior como con otras instituciones del Ministerio en materia de proyectos de Obra Pública.
5.	Participar en las actividades de planificación, formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión pública y/o privada a cargo de la Unidad Ejecutora correspondiente.
6.	Participar en reuniones con las Autoridades Ministeriales, en seguimiento a las obligaciones del CIV que involucra las demás unidades ejecutoras en el marco de proyectos de pre inversión.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisión de documentos generados por las unidades ejecutoras del CIV previo a su autorización por el Despacho Ministerial, para envío a otras dependencias.
2.	Seguimiento a la presentación del proyecto en Concesión: Autopista Palín-Escuintla para opciones a seguir y cronograma de actividades.
3.	Participación en planificación y gestión de los diseños de C-50 y puente sobre río Negro (Sacapulas) para presentarse al Despacho Ministerial.
4.	Asesoría a la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en temas técnicos.
5.	Enlace con la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la socialización de proyectos.
6.	Participación en las actividades de planificación, formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión pública y/o privada a cargo de la Unidad Ejecutora correspondiente.

(f)   
JORGE ALEJANDRO JUÁREZ ORTEGA

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

c.c. Archivo

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISMENIA BEATRIZ DEL VAL HERRERA DE PELAEZ	CUI:	1763 98759 1101
Número de Contrato:	007-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1392783-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.261,870.97	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01-03-2021 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección 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 de sus dependencias.
3.	Analizar y/o elaborar documentos técnico administrativos 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 requeridas por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas
6.	Y otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo en la revisión y elaboración del convenio administrativo interinstitucional de cooperación DSM 01-2021 de fecha 02 de marzo del 2021, para la ejecución de Proyectos Educativos del plan de inversión del Ministerio de Educación con el MICIVI..
2.	Apoyo en la revisión de las providencias de la Secretaria Administrativa de varios expedientes de las Unidades Ejecutoras del presente Ministerio.
3.	Revisión de resoluciones PRESUDAF basadas en la Ley Orgánica de Presupuesto decreto 101-97 del Congreso de la Republica de Guatemala
4.	Apoyo a los requerimientos atendidos por Acceso a la Información Pública.
5.	Acompañamiento en reuniones con la Sociedad Civil, diputados y alcaldes en relación a los proyectos de infraestructura en sus localidades.
6.	Acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del ROI ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
7.	Apoyo en elaboración de información para remitir al Congreso de la República de Guatemala, sobre las citaciones enviadas al señor Ministro.-
8.	Apoyo en la revisión de contratos de personal enviados a la dirección de puestos y remuneraciones del departamento de Clasificación de puestos y remuneraciones en ONSEC
9.	Colaboración en resoluciones de los Recursos de Revocatoria y Reposición de las diferentes entidades las cuales han acudido a la vida legal dentro los plazos establecidos por la ley en donde se les dieron les corrieron audiencias a la parte Recurrente, a la Asesoría Legal y a la Procuraduría General de la Nación.

f)   
LICDA. ISMENIA BEATRIZ DEL VAL HERRERA DE PELAEZ

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

(f)   
Vo. Bo. Jasué Edmundo Lemus Cifuentes





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:	008-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.190,451.61	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial Administrativo-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 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 del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
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	Elaboración de informes y presentaciones de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto anual, asignados a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Acompañamiento a las Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda ante otras entidades para informar sobre temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto de la entidad
9	Analizar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial
10	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el análisis conjunto con la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a las asignaciones de techos presupuestarios para actividades de Funcionamiento y Proyectos de Inversión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a efecto de determinar los montos que estarán vigentes en el corriente ejercicio fiscal, de conformidad con las nuevas asignaciones establecidas a través de la readecuación de presupuesto 2021 en virtud de no haberse aprobado el del actual ejercicio fiscal.
2	Asesorar en la elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de marzo de 2021 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de la unidad ejecutora 202 Dirección General de Caminos, lo cual permitirá tomar decisiones por parte de las autoridades respectivas en cuanto a realizar reordenamiento presupuestario para asignar recursos a proyectos SNIPS deficitarios o que carecen de créditos presupuestarios, que serán prioritarios en su ejecución durante el año 2021.
3	Apoyar en la formulación del detalle de proyectos de inversión por unidad ejecutora, que permitirá la asignación de créditos presupuestarios a proyectos de arrastre y proyectos nuevos de reconstrucción y reactivación, de conformidad con la propuesta oficial de readecuación de presupuesto 2021.

4	Participar en reuniones conjuntas con Viceministro Administrativo-Financiero, asesores de Vicedespacho y personal de Unidad de Administración Financiera -UDAF- para analizar los escenarios de readecuación de techos presupuestarios para actividades de funcionamiento y proyectos de inversión para el corriente ejercicio fiscal.
5	Apoyar en la elaboración de presentación de propuesta de escenarios de readecuación presupuestaria 2021 por unidad ejecutora de proyectos de inversión y actividades de funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en virtud que el proyecto de presupuesto para el corriente año no fue aprobado y tomó vigencia el del año 2020.
6	Apoyar en la elaboración de cuadro de seguimiento durante el corriente mes de marzo de 2021 sobre el estatus de eventos publicados por cotización y/o licitación a través del sistema Guatecompras de ejecución de obras, supervisión y estudios que se están contratando por parte de la Dirección General de Caminos -DGC- para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2021, y simultáneamente apoyar en el seguimiento a la aprobación por parte de la SEGEPLAN de los proyectos SNIPS que corresponde a cada evento publicado a efecto de que estos códigos estén aprobados lo cual permitirá la asignación de créditos presupuestarios para su ejecución.
7	Apoyar en el seguimiento y diligenciamiento de los oficios enviados por parte de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de los cuales solicita el cumplimiento de recomendaciones y observaciones generadas a los informes de avance físico y financiero mensual de cada uno de los préstamos que actualmente están en ejecución por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como los que están en proceso de cierre, de conformidad con las fichas de revisión que dicha Dirección realiza mensualmente.
8	Participación en reunión virtual organizada por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- para la socialización de la normativa Plan-Presupuesto 2022-2026 con el propósito de orientar la gestión pública al logro de resultados de la Política General de Gobierno y lineamientos para la reprogramación del presupuesto 2021.
9	Apoyar en el seguimiento a la ejecución de cuotas financieras aprobadas mensual y cuatrimestralmente por parte del Ministerio de Finanzas Públicas por grupo de gasto y unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
10	Analizar, revisar y diligenciar expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de marzo de 2021 al Despacho Viceministerial Administrativo-financiero, previo a la resolución de la autoridad correspondiente.
11	Brindar asesoría en materia presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial Administrativo-Financiero

(f)

Niray Omar Lopez Chay

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

Vo.Bo. (f)



Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mildred Lorena Cancinos García	<b>CUI:</b>	1788052460101
<b>Número de Contrato:</b>	<b>009-2021-029-DSRH</b>	<b>NIT del Contratista:</b>	3126689-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q. 118,064.52</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 al 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q 20,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Viceministerio de Desarrollo Urbano y 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.
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	Revise documentos financieros que cumplieran con los procedimientos establecidos y normativa aplicable relacionados al presupuesto aprobado ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
2	Brindé apoyo relacionado al seguimiento en plataformas electrónicas de mejoramiento de flujo de expedientes. Se apoyo en las gestiones correspondientes del convenio entre el viceministerio y DICABI, para la obtención vía electrónica de la certificación de carencia de bienes
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; revisión de presupuestos de las unidades a cargo del viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

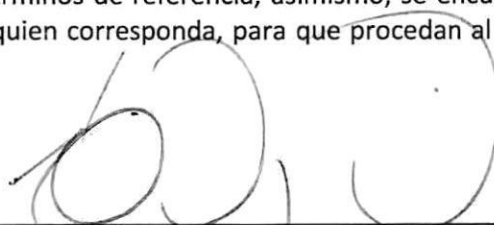
5	Brinde apoyo y seguimiento en la gestión de aprobación de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos -PNVAH- este proceso se está realizando conjuntamente con la Comisión de Políticas Públicas del Consejo Nacional de Vivienda -CONAVI-.
6	<p>Apoyo en la revisión y análisis de situación 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>Apoyo en seguimiento a hallazgos de control interno y cumplimiento de leyes dentro del Fondo para la Vivienda FOPAVI.</p> <p>Brinde apoyo en revisión de información solicitada por Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Apoyo en elaboración de informes relacionado a las acciones tomadas tras los fenómenos naturales ETA e IOTA</p> <p>Apoyo en gestiones relacionadas a liquidación de fideicomisos vencidos en Fopavi.</p> <p>Acompañamiento en reuniones y apoyo en la elaboración de matriz de seguimiento relacionada a la mesa de trabajo 12 Promover crédito a la Vivienda en el GABECO.</p> <p>Apoyo en la emisión de circulares relacionadas al control interno de las unidades ejecutoras..</p> <p>Apoyo en reuniones relacionadas al Plan estratégico del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>Apoyo en la revisión del Plan Anual de Compras de las unidades ejecutoras</p> <p>Apoyo en revisión de procesos de adquisición de insumos de acuerdo al Plan anual de compras.</p> <p>Apoyo en la elaboración de matriz relacionada a seguimiento de fideicomisos en proceso de extinción y liquidación.</p> <p>Apoyo en el proceso de nombramiento a junta liquidadora para proceso de liquidación de fideicomisos.</p> <p>Apoyo en revisión y elaboración de informes relacionados a modificación por disminución presupuestaria.</p>

(f)

  
Mildred Lorena Cancinos Garcia

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





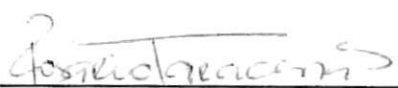
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

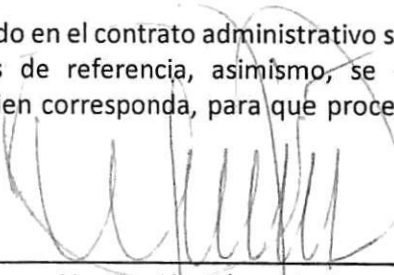
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María del Rosario Taracena Secaira	<b>CUI:</b>	1814 63601 0101
<b>Número de Contrato:</b>	010-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	331789-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 4 de enero al 30 de junio de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

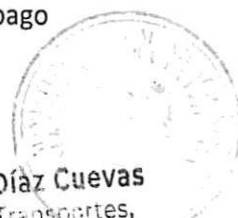
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4	Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5	Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
6	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 MARZO DE 2021
1	Se colaboró en el control de 238 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 238 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 172 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 70 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,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Licda. Sheila Emperatriz Alemán Rodas	CUI:	2751 99444 0901
Número de Contrato:	011-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2055556-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorario Mensual:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 2021
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 MARZO DE 2021
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 oficios de contrataciones 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 oficios de contrataciones 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 oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
8	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.



9	Reunión con usuarios del sector transporte y DGT, PROVIAL y este Vice Despacho de Transportes, para atender inquietudes
10	Apoyo en temas Jurídico-Financiero.
11	Seguimientos a diferentes temas relacionados a este Vice Despacho ante la Procuraduría General de la Nación
12	Asesoría previa, recurrente y posterior ante autoridades administrativas en relación al tema de Limitador de Velocidad
13	Apoyo en temas de la Secretaría 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  
Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

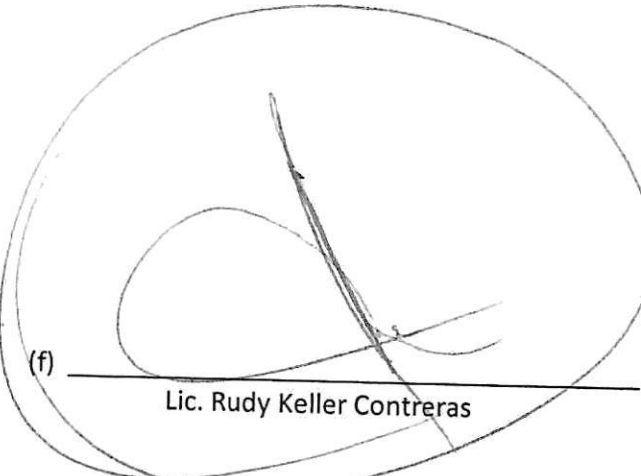
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,**  
**REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Lic. Rudy Keller Contreras	<b>CUI:</b>	1594 87471 0101
<b>Número de Contrato:</b>	012-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	404728-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.118,064.52	<b>Plazo del Contrato:</b>	4 de enero al 30 de junio de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

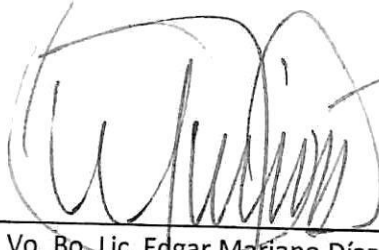
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación 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 MARZO DE 2021
1	Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Díaz;
2	Asistí a reunión en la Contraloría General de Cuentas, por temas del Vice Despacho de Transportes;
3	Colaboré en la revisión de documentos para análisis, a solicitud del señor Viceministro Díaz;
4	Participé en reunión de video conferencia a requerimiento del señor Viceministro Díaz, con los señores de COCATRAM;
5	Participé a requerimiento del señor Viceministro Díaz, en reunión virtual con el Sub Comité de Cruceros;
6	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica - CIIHO - en el Ministerio de la Defensa Nacional;
7	Colaboré a requerimiento del señor Viceministro Díaz, en análisis del informe de febrero 2021 de COCATRAM;
8	Colaboré a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, en los informes enviados al MINGOB, en relación a la información solicitada sobre la Estrategia Nacional Contra El Narcotráfico;
9	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

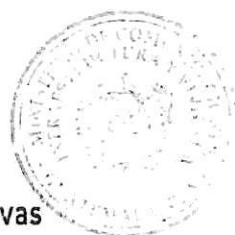


(f)   
Lic. Rudy Keller Contreras

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

(f)   
Vo. Bo. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	<b>CUI:</b>	2285 23249 0101
<b>Número de Contrato:</b>	013-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2721114-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.118,064.52	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 4 de enero al 30 de junio de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de marzo de 2021
<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 MARZO DE 2021
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 establecer comunicación con los contactos de CGC para el tema de las demoliciones;
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 seguimiento a rectificación de la Fuerza Aérea y opinión de la brigada de paracaidistas;
3	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
4	Apoyé en la revisión de providencias y expedientes con recursos administrativos interpuestos por los transportistas, para trasladar a donde corresponda;



5	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
6	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
7	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
8	Apoyé en la revisión de expedientes de recursos en contra de Resoluciones de la DGT;
9	Apoyé en reunión con el señor Viceministro y UDAF en temas de ejecución presupuestaria y eventos de cotización y licitación de PROVIAL;
10	Apoyé en seguimiento a expedientes de Cotizaciones y Licitaciones de PROVIAL;
11	Asistí con el señor Viceministro Díaz, a reunión virtual de MINECO sobre temas de Facilitación del Comercio;
12	Asistí con el señor Viceministro Díaz, a reunión con DGAC sobre temas de asignación presupuestaria;
13	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

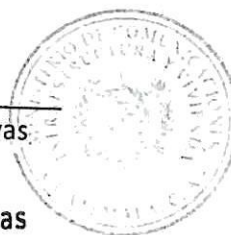
Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mayra Karina Ovando Barahona	<b>CUI:</b>	2599 57607 0102
<b>Número de Contrato:</b>	014-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6250862-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04 de enero al 30 de junio de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de Marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2021
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 seguimiento al expediente relacionado al tema del Sistema Limitador de Velocidad en la Secretaría Administrativa.
12	Se brindo seguimiento en las solicitudes y requerimientos solicitados por los Asesores del Vice Despacho Ministerial.
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:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	015-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 130,935.48	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Período:	Q.11,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de 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

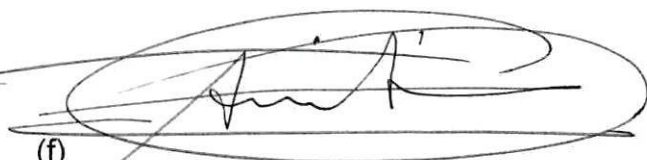
INFORME PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	<b>Silvio Ernesto Sosa Solis</b>	CUI:	<b>1584 17410 0304</b>
Número de Contrato:	<b>016-2021-029-DSRH</b>	NIT del Contratista:	<b>565804-7</b>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>Servicios Profesionales</b>		
Monto total del Contrato:	<b>Q. 261,870.97</b>	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Periodo:	<b>Q.22,000.00</b>	Periodo del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>Despacho Viceministerial – Comunicaciones</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Analizar o elaborar documentos técnico-administrativo en materia Administrativa y Financiera del Despacho Viceministerial de Comunicación.
2.	Asesorar, revisar y opinar sobre expedientes por transferencias, recaudaciones presupuestarias que sean trasladados para aprobación del señor Viceministro y Telecomunicaciones.
3.	Brindar acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y financieros de las distintas Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho Ministerial de Comunicaciones.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera.
5.	Participar en reuniones que contribuyan al fortalecimiento interinstitucional en temas relacionados a Finanzas, la recaudación y la planificación del Presupuesto asignado al Viceministerio de Comunicaciones.
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 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 revisión de expedientes de personal bajo reglón 021, 029, 031, de las distintas unidades y/o gerencias que están bajo la jerarquía del Vice Despacho de Comunicaciones por recontrataciones, revisión de Acuerdos Ministeriales producto de la contratación de personal para el ejercicio 2021.
3.	Apoyo en gestión de informes para y del Vice Despacho Ministerial.
4.	Apoyo en revisión de informes varios de las seis unidades ejecutoras que pertenecen al Vice Despacho Ministerial.

5.	Apoyo en gestión de oficios en temas Financieros y Administrativos de este Vice Despacho Ministerial, en relación al presupuesto a ejecutar para el ejercicio 2021, los cuales servirán 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.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de la Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla –EMPORNAC-
9.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-
10.	Participación en capacitación USEPLAN, actividades POA, POM.
11.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)   
 Silvio Ernesto Sosa Solis

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

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

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





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

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

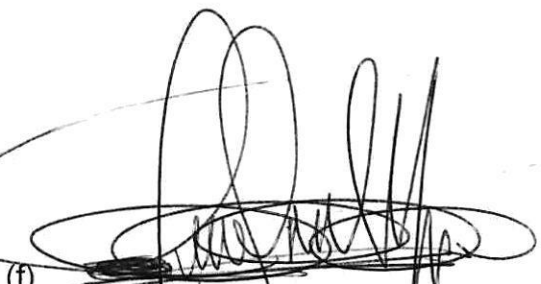
Nombre completo del Contratista:	David Soler Munguia	CUI:	1851 74507 0101
Número de Contrato:	017-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4726701-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 261,870.97	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Período:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Acompañar y asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial y sus dependencias.
3.	Revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
4.	Asesorar en la realización y presentación de informes o requerimientos jurídicos legales que competen al Vicedespacho, entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.
5.	Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio que dependan del Vicedespacho de Comunicaciones, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven del presente contrato

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.</b>
	a) Asesore las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al <b>Banco interamericano de Desarrollo -BID-</b> y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el <b>"Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad"</b> el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones.
2.	<b>Acompañar y asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial y sus dependencias.</b>
	a) Acompañe y asesore los procesos administrativos y jurídicos respecto a las contrataciones del <b>personal 029 del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias</b> (Dirección General de Correos, <b>-DGC-</b> Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional <b>-TGW-</b> , Unidad de Control y Supervisión <b>-UNCOSU-</b> , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía <b>-INSIVUMEH-</b> , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía <b>-FONDETEL-</b> , Superintendencia de Telecomunicaciones <b>-SIT-</b> ).
3.	<b>Revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.</b>
	a) Revisión, análisis y diligenciamiento de donación del <b>Instituto Federal de Suiza de tecnología de Zúrich para el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e</b>



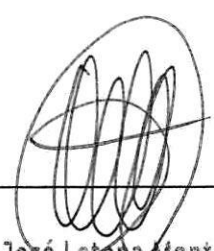
	<p><b>Hidrografía -INSIVUMEH-</b> el cual consiste en 17 sensores sísmicos los cuales servirán para el fortalecimiento del sistema de alerta temprana ante terremotos que serán instalados en distintos puntos del país.</p> <p>b) Revise y analice el diligenciamiento a la <b>Super Intendencia de Telecomunicaciones -SIT- del oficio DS98-2021JLDV/lenr</b> de fecha 21 de enero de 2021 emitido por el <b>Procurador General de la Nación -PGN-</b> de la Republica de Guatemala por medio del cual se solicita información para que la misma pueda llevar la defensa en nombre del estado en el caso identificado como <b>CDH-3-2020 pueblos indígenas Maya Kaqchikel de Sumpango y otros Vrs Guatemala.</b></p>
<b>4.</b>	<b>Asesorar en la realización y presentación de informes o requerimientos jurídicos legales que competen al Vicedespacho, entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.</b>
	<p>a) Asesore en la Negociación del préstamo GU L1175 realizada por el <b>Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda -CIV- frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID-</b> y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el "Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad" el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones.</p>
<b>5.</b>	<b>Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio que dependan del Vicedespacho de Comunicaciones, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.</b>
	<p>a) Analice el contenido del oficio DAS-07-FONDETEL-AD-001-2021 de fecha 15 de enero de 2021 dirigido al licenciado Pablo Gerardo de León Vela Gerente General del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC- por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 30 de junio 2020.</p>
<b>6.</b>	<b>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven del presente contrato</b>
	<p>a) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales)</p> <p>b) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal)</p> <p>c) Asesore al Señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.(1 reunión semanal)</p>

(f)   
David Soler Munguía

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

Vo.Bo.

(f)

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





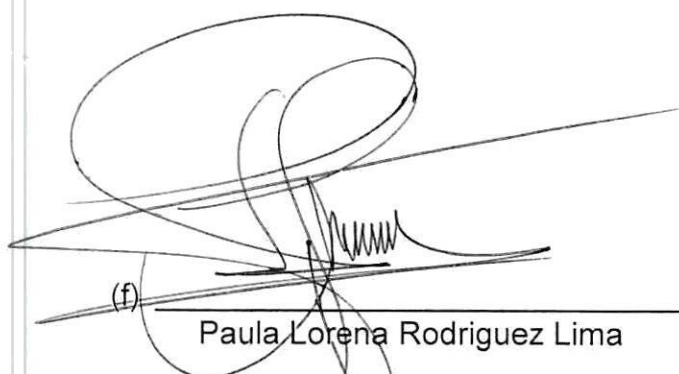
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre completo del Contratista:	PAULA LORENA RODRIGUEZ LIMA	CUI:	1775 88926 2205
Número de Contrato:	018-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	662393-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 58,064.52	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 31/03/2021
Honorarios del periodo	Q 20,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	<i>Asistir en el fortalecimiento de las actividades administrativas del Despacho Viceministerial con las unidades ejecutoras y/o administrativas a su cargo.</i>
2.	<i>Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Viceministro a cargo.</i>
3.	<i>Revisar documentos y/o expedientes asignados al Despacho Viceministerial</i>
4.	<i>Revisión de informes y/o requerimientos entregados por las distintas dependencias que ingresan al Despacho Viceministerial.</i>
5.	<i>Revisión de informes y/o requerimientos entregados por las distintas dependencias que ingresan al Despacho Viceministerial.</i>
6.	<i>Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento</i>
7.	<i>Apoyo en la participación en las actividades y visitas a las distintas direcciones del Despacho Viceministerial, velando así por el correcto funcionamiento</i>
8.	<i>Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos de las unidades ejecutoras y/o administrativas a cargo del Viceministro</i>
9.	<i>Realizar otras actividades asignadas por el Despacho Viceministerial</i>


<i>No.</i>	<i>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</i>
<i>1</i>	<i>Reunión con representantes de las instituciones sobre Plan Estratégico Institucional</i>
<i>2</i>	<i>Estudio y análisis de propuestas de reglamentos</i>
<i>3</i>	<i>Revisión del Reglamento de la Ley General de Descentralización</i>
<i>4</i>	<i>Revisión de contratos administrativos</i>
<i>6</i>	<i>Participación en reuniones con equipo de elaboración del plan estratégico institucional.</i>
<i>10</i>	<i>Apoyo en diversas actividades y visitas a las unidades del Viceministerio</i>
<i>11</i>	<i>Apoyo en seguimiento a otras actividades asignadas por el Viceministerio</i>

  
 (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:	Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta	CUI:	1629766150101
Número de Contrato:	019-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4542128-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04 de enero 2021 al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial Edificios Estatales y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Viceministro.
2.	Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al despacho Viceministerial.
3.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho.
4.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5.	Llevar control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6.	Elaborar informes, presentaciones, realizadas a las actividades propias del Despacho.
7.	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO
1.	Se brindo colaboración oportuna en la aplicación de estrategias que permitieron llevar una agenda ordenada y efectiva al señor Viceministro.
2.	Brinde apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados en el despacho Viceministerial.
3.	Apoye en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al despacho Viceministerial.
4.	Se apoyo en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5.	Se llevo el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6.	Se elaboraron informes, presentaciones, realizadas a las actividades propias del Despacho.
7.	Apoye en otras actividades que me fueron requeridas por el Viceministro.

(f)   
Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta

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

(f)   
Vo. Bo. Javier Maldonado Quiñonez  
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública  
**Javier Maldonado Quiñonez**  
Viceministro de Edificios Estatales  
y Obra Pública  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	020-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.130,935.48	Plazo del Contrato:	04 de enero al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 2021
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	Coordinar Agenda del Vicedespacho de Infraestructura
3	Se convocó y atendió reuniones de trabajos tales como: Reuniones del Consejo Nacional de para la reducción de Desastres – CONRED –. Reuniones con Diputados en el Congreso para tratar temas de diversos tramos carreteros: Reunión CONADIE. Reuniones de GABECO. Reuniones de Gabinete Específico de Desarrollo Rural Integral. Reuniones virtuales con BID, BCIE y Banco Mundial. Reunión con la DGC para tratar el tema del Paso a Desnivel de San Lucas Reunión con el DGC para tratar el tema de Topsa, S.A. Reunión semanal de Asesores Reunión con Vicepresidente tema: San Mateo Ixtatán
4	Coordinar con las diferentes instancias la información relacionada con las reuniones que se llevaran a cabo, tales como: 1. Información para el GABECO. 2. Información Citaciones, reuniones con Diputados del Congreso de la República. 3. Información reuniones CONADIE. 4. Información visitas al interior. 5. Información reuniones de CONRED. 6. Información reuniones con Vicepresidencia San Mateo Ixtatán 7. Información reunión con DGC para el tema del Paso a Desnivel de San Lucas



5	Coordinar información y darles seguimiento a solicitudes de 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.	Darle seguimiento a temas inherentes al Vicedespacho de Infraestructura.

(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.   
 Marco Antonio Cornejo del Valle  
 Viceministro de Infraestructura  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Sheymy Meliza Zelada Estrada	<b>CUI:</b>	2047306860207
<b>Número de Contrato:</b>	021-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	71057196
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26.	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de marzo al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar para el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho.
2.	Apoyar en organizar las actividades que se realizan.
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.	Recibir y devolver 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 organizar las actividades que se realizaron.
3.	Apoyé en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
4.	Colaboré en verificar la agenda de trabajo del Vicedespacho.
5.	Apoyé a tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiriera.
6.	Apoyé en la redacción de documentos, y trasladarlos a donde correspondían.
7.	Recibí y devolví llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho



(f)   
Sheymy/Meliza Zelada Estrada

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

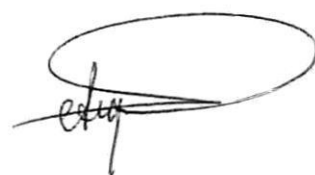
Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645812000101
Número de Contrato:	022-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35	Plazo del Contrato:	04 ENERO AL 30 DE JUNIO 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2021
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	Apoyar en la recepción de documentación y expedientes y distribuirlas a donde corresponda;
5	Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio;
6	Apoyar en la clasificación y Archivo de documentos;
7	Apoyar en la recepción de 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.





ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO 2021	
1	<p>Se reciben:</p> <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 Secretaría 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 al Director 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.
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	<p>Redacción de oficios:</p> <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 el Director 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.

(f)   
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

(f)   
Vo. Bo. **Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez**  
Director 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:	023-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81	Plazo del Contrato:	04 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE MARZO DE 2021
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 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>JUR-8767 REG. 23345</b> Fondo Social de Solidaridad, envía expediente referente al proyecto denominado "Construcción en Salud identificado como Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI) ubicado en el Barrio El Guite, municipio de San Martin Jilotepeque, departamento de Chimaltenango. Se apoyó en la integración de los antecedentes del Dictamen número DAJ-9-2021/JRHP/ilas.
2.	<b>JUR-8840</b> Por medio de la providencia número SA-158-2021, la Secretaría Administrativa trasladó el expediente administrativo con numero de registro 22852, el cual contiene las diligencias de saneamiento legal de una fracción de terreno de la finca nacional La Aurora, utilizado por la Dirección General de Caminos para oficinas públicas. Se apoyó en la emisión del oficio número DAJ-74-2021/JRHP/jsef.
3.	<b>JUR-9431</b> Por medio de la providencia número SA-119-2021, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con numero de registro 24390, por medio del cual la Dirección General de Transportes, solicita se emita resolución de aprobación para la baja de bienes de consistencia ferrosa (vehículos), ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado, ya que dichos vehículos se encuentran en mal estado,



	por lo que se consideran inservibles. Se apoyó en la emisión de la opinión jurídica número DAJ-21-2021/JRHP/iola/jsef.
4.	<b>JUR- 8098</b> Por medio de oficio sin número, el Secretario de la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, solicitó que se remitieran a la Cámara de Amparo y Antejuicio de la Corte Suprema de Justicia, los antecedentes del proceso contencioso administrativo numero 01011-2017-00083 a cargo del oficial 3°, promovido por la entidad ASOCIACION DE COMUNICACIONES CULTURALES CRISTIANAS, a través de su Representante Legal, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; lo anterior, en virtud de la acción constitucional de amparo numero 1309-2020 oficial 12°, promovido contra la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Se apoyo con la emisión del oficio número DAJ-52-2021/JRHP/jsef, y la redacción del memorial para remitir los antecedentes a la Corte Suprema de Justicia.
5.	<b>JUR-10201</b> Por medio de la providencia numero SA-232-2021, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con numero de registro 25518, por medio del cual el DIRECTOR INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS, solicita dictámenes técnicos, jurídicos y financieros para la creación de la Unidad Coordinadora del Programa -UCP-, de acuerdo con las condiciones el contrato de Préstamo No. BID 4746/OC-GU, Programa de Desarrollo de Infraestructura Vial. Se apoyó a la asesora jurídica a cargo del expediente en la redacción de los antecedentes para el proyecto de dictamen.
6.	<b>JUR-8524</b> Expediente 01041-2017-01374 oficial 2º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de Guatemala. Se apoyó a la asesora jurídica a cargo del expediente judicial en la búsqueda de doctrina para sustentar la presentación del memorial de oposición de ejecución de sentencia y planteamiento de excepciones de conformidad con el Código Procesal Civil y Mercantil.
7.	Acción Constitucional de Amparo numero 01190-2021-00019, Oficial III, promovida por AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE, en calidad de PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, contra: 1) el CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD; 2) el VICEMINISTRO DE TRANSPORTES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA; y, 3) la DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES. Se apoyó al asesor jurídico a cargo del expediente judicial, en la emisión del oficio número DAJ-56-2021/JRHP/jsef.
8.	<b>JUR-10213</b> Por medio de providencia número SA-265-2021, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 26951, por medio del cual la DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-, solicita la baja de bienes activos fijos de la Dirección General. Se apoyó en la emisión de la providencia número DAJ-7-2021/JRHP/ilas/jsef.
9.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
10.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
11.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12.	Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f)

Jennifer Simoné Estrada Folgar

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
 Director 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:	024-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.94,451.61	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR	

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




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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 8749 / Sumario 01163-2018-00465 / Notificación de la resolución de fecha 21/01/20201, 27/01/20201 y 20/01/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
2	Jur 9884 / Apelación de sentencia de amparo Exp. 103-2021 / Ref. 1008-2020-00029 / Notificación del auto de fecha 08/02/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
3	Jur 9272 / Contencioso Administrativo 01011-2019-00095 / Notificación de las resoluciones de fecha 19/10/2019, 23/12/2020, se señala audiencia para el discernimiento de cargo de experto dentro del presente proceso. Se emitió el Oficio DAJ-53-2021.
4	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 27/01/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
5	Jur 10178 / Amparo 01190-2020-00214 / Notificación de las resoluciones de fecha 29/10/2020 y 08/12/2020, se da el plazo de 48 horas a las partes. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
6	Jur 9454 / Sumario 01165-2019-00502 / Notificación de la resolución de fecha 21/01/2021, se confiere audiencia por el plazo de 3 días para hacer uso del recurso de apelación. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
7	Jur 10181 / Registro 24781 / Providencia SA-155-2021 de fecha 28/01/20201, Diligencias de adscripción a favor del Ministerio de Educación de una fracción de terreno propiedad de la Nación y adscrita a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió la Opinión Jurídica DAJ-29-2021.
8	Jur 10196 / Registro 26855 / Providencia ORTP-NO. 06-2021 / Expediente que contiene el evento de cotización 05-DS-2020 "Arrendamiento de 17 equipos de fotocopiadoras multifuncionales para uso den las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda". Se procedió a la Opinión Jurídica DAJ-25-2021.
9	Jur 10189 / Procurador de los Derechos Humanos expediente 472-2021, relacionado a la denuncia y primera resolución de fecha 19/01/2021, solicita se emita un informe circunstanciado. Se emitieron los oficios DAJ-45-2021 y DAJ-46-2021.
10	Jur 8243 / Amparo 1609-2017 / Notificación de la resolución de fecha 05/08/2019, 19/08/2019, 26/08/2019, 02/03/2020 y 02/09/2020. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.



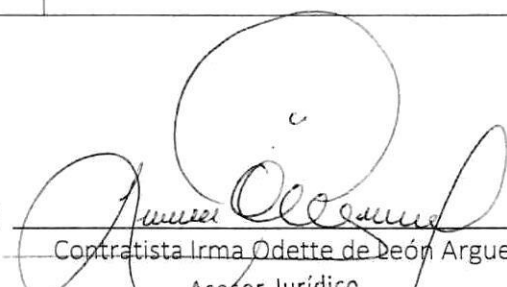
11	Jur 9375 / Sumario 01163-2019-00537 / Notificación de las resoluciones de fecha 12/01/2021, se confiere audiencia por el plazo de 3 días para hacer uso del recurso de apelación dentro del presente proceso. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
12	Jur 9955 / El Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- con fecha 23 de septiembre de 2020, emitió el oficio FDT-GG-251-2020, a efecto de remitir el presente expediente para continuar con el trámite correspondiente, el cual fue reasignado en febrero de 2021. Se emitió la Opinión Jurídica DAJ-22-2021.
13	Jur 10011 / La Superintendencia de Administración Tributaria, con fecha 8 de febrero de 2021, emite el oficio OFI-SAT-DSI-104-2021, relacionado a los pronunciamientos requeridos en el oficio DAJ-008-2021 relacionado al proyecto de Reglamento del Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. Se procedió a revisar la documentación e incorporarla al expediente respectivo.
14	Jur 8597 / Casación 01002-2021-0008 / Ref. Sumario 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 11/01/2021, 04/02/2021, se señala día y hora dentro del recurso de casación 01002-2021-0008. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
15	Jur 7808 / Sumario 01046-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 28/01/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
16	Jur 9448 / Contencioso Administrativo 01190-2019-00195 / Notificación de la resolución de fecha 16/02/20220, se señala día y hora para la vista del presente proceso. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
17	Jur 9666 / Providencia 02-2021/FSPS/md de fecha 9 de febrero de 2021, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional solicita la autorización para baja de bienes inventariables obsoletos. Revisión de la Providencia DAJ-04-2021.
18	Jur 6498 / Oficio DVM/GMDC/ 070-201 en atención al oficio GDF-AD-3939-2020, en la que se hace del conocimiento lo contenido en la fotocopia simple del oficio circular DDF-SO-00611-2020, emitido por la Dirección de Fideicomiso del Ministerio de Finanzas Públicas. Se procedió a revisar la documentación para su posterior archivo.
19	Jur 10126 / Inconstitucionalidad 3671-2020 / Notificación de la resolución de fecha 15/12/2020, 18/12/2020, 22/12/2020, 04/01/2021, 25/01/2021, 01/02/2021 y 09/02/2021, se señala día y hora para la vista dentro del presente proceso. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
20	Jur 8862 / Apelación de Sentencia de Amparo 3131-2020 Ref. 1797-2018 / Notificación de la sentencia de fecha 11/02/2021, sin lugar el recurso de apelación planteado por ANACOVÍ. Se procedió a revisar la sentencia del expediente judicial relacionado para su posterior archivo.
21	Jur 10189 / Oficio 278-2021 de fecha 12 de febrero de 2021 y DIRCOVIAL 081-2021, en relación a la denuncia presentada por el PDH y COCODES. Se realizó memorial para enviar la documentación a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

22	Jur 10011 / El Viceministerio de Marina del Ministerio de la Defensa Nacional, con fecha 3 de febrero de 2021, emite el oficio 014, relacionado a los pronunciamientos requeridos en el oficio DAJ-008-2021 relacionado al proyecto de Reglamento del Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. Se procedió a revisar la documentación e incorporarla al expediente respectivo.
23	Jur 9454 / Sumario 01165-2019-00502 / Notificación de la resolución de fecha 09/02/2021, se señala día y hora para la vista del proceso citado. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
24	Jur 10201 / Providencia SA-232-2021, creación de una unidad coordinadora del Programa derivado de las obligaciones contraídas en el préstamo BID 4746/OC-GU dentro del programa de desarrollo de infraestructura vial. Se emitió la Opinión Jurídica DAJ-26-2021
25	Jur 10011 / Proyecto de Reglamento del Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. Se procedió a asistir a reunión programada en la Secretaría General de la Presidencia.
26	Jur 10041 / Contencioso Administrativo 01145-2020-002 / Notificación de la certificación del auto de fecha 09 de noviembre de 2020, que aprobó el desistimiento de la demanda contencioso administrativa. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-05-2021 para trasladar la ejecutoria a Secretaría Administrativa.
27	Jur 10077 / Hoja de trámite 1-26051, proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación del Comité Nacional de Seguridad Cibernética. Se emitió la Opinión Jurídica DAJ-30-2021.
28	Jur 9992 / Ejecutivo 01046-2019-01518 / Notificación de la resolución de fecha 12/02/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
29	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 11/02/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
30	JUR 9884 / Expediente 103-2021 Ref. 1008-2020-00029 / Notificación de la resolución de fecha 08/02/2021 y auto de fecha 11/01/2021, por medio del cual se enmendó el proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
31	Jur 10011 / La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad con fecha 24 de febrero de 2021, emite el oficio UAJ-452-2021, relacionado a los pronunciamientos requeridos en el oficio DAJ-49-2021 relacionado al proyecto de Reglamento del Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. Se procedió a revisar la documentación e incorporarla al expediente respectivo.
32	Jur 10011 / El Instituto Guatemalteco de Migración con fecha 22 de febrero de 2021, emite el oficio IGM-SJ-DAA-69-2021, relacionado a los pronunciamientos requeridos en el oficio DAJ-50-2021 relacionado al proyecto de Reglamento del Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. Se procedió a revisar la documentación e incorporarla al expediente respectivo.
33	Jur 9463 / Sumario 01045-2019-00814 / Notificación de la resolución de fecha 29/01/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.

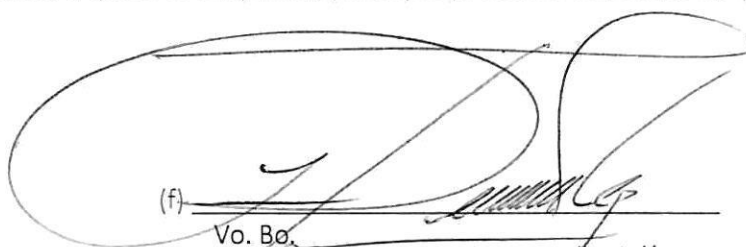





34	Jur 9272 / Contencioso Administrativo 01011-2019-00095 / Oficio 364-2021 de fecha 23 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Caminos, con relación a la resolución de fecha 19/10/2020 dentro del presente proceso. Se procedió a incorporar y a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
35	Jur 10198 /Hoja de Trámite 0-83978, relacionado a la Ley de Leasing. Se emitió la Opinión Jurídica DAJ-24-2021.

(f)   
 Contratista Irma Odette de León Argueta  
 Asesor Jurídico  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

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

(f)   
 Vo. Bo.  
 Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
 Director 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:	025-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,451.61	Plazo del Contrato:	Del 04.01.2021 al 30.06.2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01.03.2021 al 31.03.2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
b.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
c.	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
d.	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite.
e.	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.
f.	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.
g.	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.
h.	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.
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.
j.	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.
k.	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.

1/4



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p><b>JUR-10166</b> Seguimiento al Convenio Interinstitucional entre este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y el Ministerio de la Defensa Nacional, aeródromo del Puerto de San José, Departamento de Escuintla</p> <p>Se realizaron las reuniones plataforma zoom: 05.02.2021, 12.02.2021, 19.02.2021, 29.02.2021</p>
2	<p><b>JUR-10076</b> Amparo 2874-2019 oficial 10 Corte Suprema de Justicia Seguimiento: se recibe notificación y se revisó resolución de fecha 04.11.20, (4) 05.11.2020, se tiene por evacuada por las partes audiencia de cuarenta y ocho horas; reconocidas las calidades, la dirección y procuración de las partes; se prescinde periodo de prueba.</p>
3	<p><b>JUR-10188</b> Nuevo Amparo 336-2020 oficial 8 Corte Suprema de Justicia Seguimiento: 08.02.21 se recibe y revisa resolución de fecha 24.02.20, 10.09.20, 11.09.20, 22.09.20, en esta última de los antecedentes se da vista a las partes, y terceros interesados siendo uno de ello este Ministerio.</p> <p>Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
4	<p><b>JUR-10053</b> Expediente 01011-2020-00170 Oficial 1º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 03.09.20 para el demandado que indique con claridad la resolución impugnada; 29.10.20 se admite para trámite la demanda planteada y se da audiencia por el plazo común de quince días a este Ministerio.</p> <p>Se redactó memorial y se planteó la acción procesal respectiva</p>
5	<p><b>JUR-9242</b> Franja Transversal del Norte 10.02.21 se atiende al Director de la Dirección General de Caminos, quien se presentó a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con relación a este expediente, por lo que se hace de su conocimiento el contenido del oficio DAJ-05-2021/JRHP/ilas/lkbr emitido por esta Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
6	<p><b>JUR-6141</b> Registro 14605 Expediente del proceso de extinción, liquidación y finiquito del Fideicomiso de Administración de Recursos de FOGUAVI, denominado Fideicomiso FOGUAVI G&amp;T CONTINENTAL, para que se formalice el Mandato Especial con Representación a favor del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para comparecer a suscribir el Contrato de Extinción, Liquidación y Finiquito del Fideicomiso de Administración de Recursos de FOGUAVI-, denominado FIDEICOMISO FOGUAVI G&amp;T CONTINENTAL.</p> <p>DICTAMEN DAJ-15-2021/JRHP/ilas</p>
7	<p><b>JUR-6900</b> Expediente 3872-2020 acumulados 4102-2020 oficial 10 Secretaría General, Corte de Constitucionalidad Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha (3) 27.01.2021 de trámite, 11.02.2021 se prescindió del periodo probatorio</p>
8	<p><b>JUR-9779</b> Expediente 01161-2020-00260 oficial 4º. Juzgado Décimo Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, Constituido en Tribunal de Amparo. Seguimiento: (1) se recibe y revisa resolución de fecha 02.02.2021 se ordena que -FOPAVI- manifieste al tribunal, si se hizo del conocimiento del ente rector tal circunstancia, a efecto que éste convoque a los integrantes de la referida Junta, para dar estricto cumplimiento a lo ordenado en el amparo provisional, para lo cual se fija el plazo de veinticuatro horas.</p> <p>Oficio No DAJ-24-2021/JRHP/ilas/jsef</p>

8

2/4

Flu

	(2) se recibe y revisa resolución de fecha 12.02.21 por la cual se tiene por informado por parte de -FOPAVI- que para el día miércoles diecisiete de febrero de dos mil veintiuno, la Junta Directiva someterá a consideración la aprobación de los treinta y seis subsidios, acto reclamado dentro del amparo.
9	<b>JUR-7450</b> Amparo 291-2018 oficial 3º. Corte Suprema de Justicia, interpone El Estado de Guatemala, autoridad impugnada Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil  Seguimiento: se reciben y revisan las resoluciones de fecha 12.03.2019 de trámite, 23.09.2020 de trámite, 29.09.2020 de trámite, 28.10.2020 de trámite.
10	<b>JUR-8612</b> Recurso apelación 21-2021 oficial 3º. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Referencia: sumario 01162-2018-00067 Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 9 de febrero 2021 en la cual se otorga el plazo de tres a este Ministerio por haberse presentado apelación, para que haga uso del recurso, debiendo expresar agravios  Se redacta memoria y se evacúa audiencia
11	<b>JUR-10197</b> Por providencia No. SA-189-2021 de fecha 2 de febrero de 2021, se solicita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos que se revise y emita opinión, con relación al expediente que contiene la solicitud del Coordinador General del Comité Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-del Ministerio de Economía, a través del Oficio Pronacom 695/2020/RP/lco de fecha 18 de septiembre de 2020, dirigida al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. (Referencia: hoja de trámite No. 0-82539 de fecha 22/09/2020 del Despacho Superior)  OFICIO No. DAJ-57-2021/JRHP/ilas
12	<b>JUR-7975</b> Expediente 01002-2019-00207 Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil Oficial 2º. Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 27.02.2021 por medio de la cual se corre audiencia de dos días a las partes, por interposición de recurso de ampliación de la entidad Claro de Guatemala, Sociedad Anónima.  Se redactó memorial y se evacúo audiencia
13	<b>JUR-7434</b> Expediente 01010-2016-00077 oficial 3º Revisión Laudo Arbitral. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 12.02.2021 de trámite, y 17.02.2021 se declara con lugar el Recurso de Revisión planteado por el Estado de Guatemala, por medio de la Procuraduría General de la Nación
14	<b>JUR-9900</b> Agencia de Cooperación Internacional del Japón -JICA- por medio de la nota 036/05.02.2021 de fecha 5.02.21 solicita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se finalicen los procesos con relación al financiamiento del Proyecto Mejoramiento de Carreteras en Zona Paz (GT-P5). Referencia: hoja de trámite No. 0-83971 Despacho Superior.  Oficio No. DAJ-64-2021/JRHP/ilas
15	Reunión en esta Dirección de Asuntos Jurídicos con relación a unificar criterio respecto a la normativa que regula la escala salarial de las empresas portuarias, para fundamentar los pronunciamientos que se emitan por esta Dirección de Asuntos Jurídicos con dicho tema
16	<b>JUR-10207</b> Gerente General del Fondo Para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- por medio del OFICIO FDT-GG-051-2021/PGdLV/jduarte, solicita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos se emita dictamen jurídico respecto a la interpretación de lo que comprende el concepto de: servicios telefónicos a que se refiere el artículo 71 de la Ley

3/4




	General de Telecomunicaciones, y otorgar visto bueno a la opinión jurídica 19-XI-2020 de fecha 6 de noviembre de 2020
	Opinión No. DAJ-34-2021/JRHP/ilas
17	<b>JUR-7284</b> Expediente 01044-2015-01170 oficial 1º. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibe y revisa la resolución de fecha 04.02.2021 de trámite, y 10.02.2021 de trámite
18	Reunión en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, en la cual la asesora de los procesos laborales de este Ministerio, realizó una presentación de la defensa que se realiza dentro de dichos procesos por parte de este Ministerio y las incidencias de los mismos
19	<b>JUR-8524</b> Expediente 01041-2017-01374 oficial 2º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de Guatemala Seguimiento: se recibe y revisa resoluciones de fechas 11.11.2020 de trámite, 08.01.2021 de trámite, 21.01.2021 de trámite, 10.02.2021 de trámite, 29.01.2021 se enmienda el procedimiento y que el proceso se encuentre en igual fase con respecto al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 10.02.2021 de trámite  Se redactó memorial, y se evacúa audiencia
20	<b>JUR-9860</b> Carpeta Judicial 01174-2018-00674 oficial 2º Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala  Seguimiento: se redactó y presentó memorial en el cual se adjuntan los informes del Fondo Para la Vivienda - FOPAVI-, Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, y Dirección General de Caminos, previo a la audiencia programada plataforma zoom para el día jueves 4 de marzo de 2020 a las 08:00 horas, la cual se suspendió por las razones expuestas por dicho Juzgado

(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.

Vo.Bo.

  
Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Leslie Karina Balcárcel Rivera	<b>CUI:</b>	2394 87648 0101
<b>Número de Contrato:</b>	026-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	57110301
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 – 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.0	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 – 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica, para visto bueno del asesor jurídico;
3	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen;
4	Colaboración para el diligenciamiento que corresponda en los expedientes que sean asignados por el Coordinador o por el asesor jurídico;
5	Apoyo al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados a la Coordinación Jurídica o por los asesores jurídicos;
6	Apoyo a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este;
7	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Unidad, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se recibieron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite,
2	Se revisaron notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar,
3	Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos,
4	Se revisaron expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Asesoría Jurídica sobre Recursos de Administrativos,






5	Se colaboró 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	Se Apoyó a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes designados por el director;
7	Se apoyó al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director;
8	<b>Con instrucciones del Director Jurídico se realizó el Oficio DAJ No. 48-2021/JRHP</b> dirigido a la Unidad de Recursos Humanos de este Ministerio.
9	<b>En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el Oficio DAJ-55-2021/JRHP/ilas/lkbr</b> de fecha 15 de febrero de 2021, dirigido a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- solicitando información relacionada al proceso 01174-2018-00674 relacionado al proyecto de reparación del talud ubicado en la Colonia el Mirador de Boca del Monte.
10	<b>Con instrucción del Director Jurídico</b> , se realizó proyecto de memorial de evacuación de audiencia de apertura de prueba dentro del proceso Sumario-número 01163-2017-01147 Of. II.
11	<b>Con instrucción del Director se realizó el oficio DAJ-25-2021/JRHP/lkbr de fecha 27/01/2021</b> dirigido al Señor ministro.
12	<b>Con instrucciones del Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de evacuación de Vista dentro Proceso Contencioso Administrativo No. 01190-2019-00195, Oficial 1°.</b>
13	<b>En apoyo al Asesor Jurídico se realizó consulta y búsqueda</b> de Jurisprudencia de sentencias de la Corte de Constitucionalidad relacionadas al principio de Legalidad, al principio del interés social prevalece sobre el particular, para respaldar memorial de evacuación de audiencia. Expediente 2996-2019, Expediente 3283-2007, Expediente 487-2008.
14	<b>En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial a través del cual se remitieron los informes circunstanciados de COVIAL y DGC a la Procuraduría de los Derechos Humanos Exp. 472-2021.</b>
15	<b>En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-71-2021</b> Dirigido al Fondo para la vivienda solicitando la colaboración y la autorización de los permisos a los profesionales el Licenciado Estuardo Pérez, Asesor Jurídico y el Arquitecto José Eduardo Méndez, para que estén presentes el día 04 de marzo del presente año para evacuar audiencia dentro del proceso 01174-2018-00674 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.
16	<b>En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-72-2021</b> Dirigido a la Dirección General de Caminos solicitando la colaboración y la autorización del permiso al profesional el Ingeniero Gustavo Adolfo Argueta Girón, de Asesoría Técnica de Ingeniería de Ríos, para que esté presente el día 04 de marzo del presente año para evacuar audiencia dentro del proceso 01174-2018-00674 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.
17	<b>En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-73-2021</b> Dirigido a la Unidad de Conservación Vial -COVIAL- solicitando la colaboración y la autorización del permiso al profesional el Ingeniero Gustavo Adolfo Argueta Girón, de Asesoría Técnica de Ingeniería de Ríos, para que esté presente el día 04 de marzo del presente año para evacuar audiencia dentro del proceso 01174-2018-00674 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.
18	Se realizó procuración de expedientes judiciales a los diferentes juzgados de lo contencioso administrativos, civil y mercantil, amparos etc.

(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.

Vo.Bo.   
(f) \_\_\_\_\_  
Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director 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:	Israel Enrique Solórzano Rodas	CUI:	2531 05331 1408
Número de Contrato:	027-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,451.61	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de marzo 2021
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 designado

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial proponiendo medios de prueba en el Amparo No. 01010-2020-78 Of. 1º., Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituido en Tribunal de Amparo.
2	Memorial de apertura de pruebas en el Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2019-00034 Of. Y Not. 1º., SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
3	Memorial de audiencia Recurso de Reposición planteado por la entidad CLARO GUATEMALAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, proceso 11290-2020-00079 Of. Y Not. 1º., Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
4	Elaboración de la OPINIÓN DAJ-18-2021 JUR-10176, relacionada con la asignación de "Gastos de Representación" al Superintendente de Telecomunicaciones.
5	Memorial de Apertura de Pruebas incidente Sumario 01046-2018-1244 Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala.
6	Memorial Audiencia para la vista de cuarenta y ocho horas en el Amparo 707-2020 Oficial 4., Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
7	Elaboración de Opinión DAJ-19-2021 JUR 10177, relacionada con el personal 031, pueda desempeñar funciones de Encargado de Caja Chica de las distintas Zonas Viales de la Dirección General de Caminos.
8	Elaboración de la Opinión DAJ-023-2021, relacionado con el análisis jurídico de las propuestas por medio de Acuerdos Ministeriales, de la creación de la Comisión para implementar el -ROI-
9	Memorial traslado informe circunstanciado. Amparo 1190-2021-00019. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
10	Oficio DAJ-58-2021 JUR 10202. Requiriendo copia certificada del expediente 23905 Resolución SA-505-2019 de fecha 14 de agosto de 2019. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Proceso 01145-2020-226.
11	Memorial audiencia de cuarenta y ocho horas. Amparo No. 01010-2020-78. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bq.

Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez

Director 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:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	029-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
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 Secretaria Administrativa.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO 2021
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 los Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales
7	Se colocaron números de acuerdos a contratos de obra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL
9	Entrega de cédulas de notificación de Rescisiones de contratos y de remoción a unidades de Recursos y Dependencias de las Dependencias

(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. Luis Antonio Alvarado Ramirez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

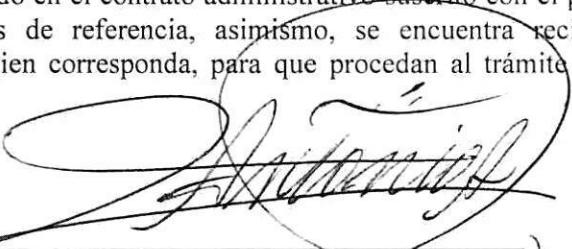
Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	030-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 AL 31/03/2021
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 MES DE MARZO 2021
1	Se realizaron llamadas a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
2	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
3	Se enviaron expedientes Originales a la Sección de Información y Archivo
4	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
5	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
6	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Endoso de Fianzas de cumplimiento diferentes empresas a la Direccion General de Camino
7	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
8	Se elaboró oficio enviando expedientes originales a la Contraloría General de Cuentas
9	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones
10	Se colocó sellos para certificar documentos
11	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguros de Responsabilidad diferentes empresas a la Direccion General de Camino

(f)   
MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ QUIÑONEZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

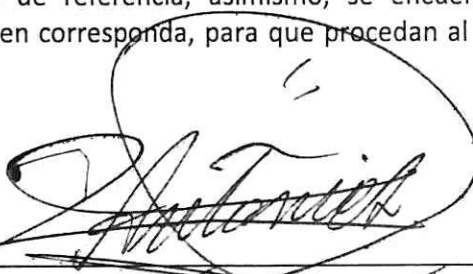
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	031-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.44,274.19	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
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 MARZO DE 2021
1	Se sellaron 15 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 10 Resoluciones y 25 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.

(#)   
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:	032-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	4 de enero al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1 de marzo al 31 de marzo de 2021
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 DEL MES DE FEBRERO DE 2021
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	Control, entrega y resguardo de los expedientes para escaneo
9	Elaboración de Acuerdos Ministeriales y proyecto de Acuerdos Gubernativos
10	Elaboración de oficios para entregar expedientes a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas
11	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente





(f)   
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

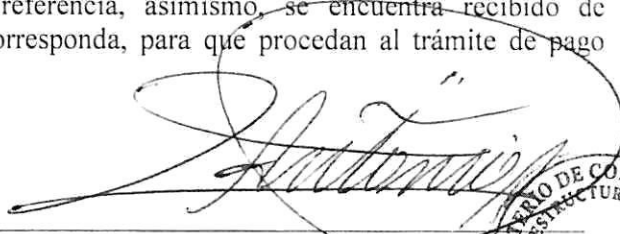

Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	033-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 AL 31/03/2021
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 DE MARZO DE 2021
1.	Se recibieron expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron Providencias para dar respuestas al Ministerio Público
3.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
4.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
5.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales varios para la certificación del Secretario Administrativo
6.	Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
7.	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

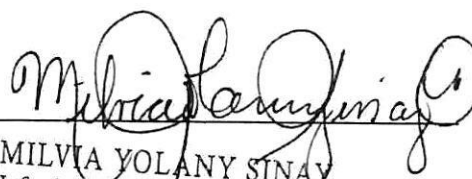
Nombre completo del Contratista:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	3018108180101
Número de Contrato:	034-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,612.90	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
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 DEL MES DE MARZO DE 2021
1	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de la dirección superior
3	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5	Apoye 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 VOLANY 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:	JENNIFER MICHELLE REYES GARCÍA	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	035-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	103795146
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,564.52	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/03/2021 AL 31/03/2021
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 DE MARZO DE 2021
1.	Se reprodujo un total de 22,597 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado
3.	Se requirió 2 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)

JENNIFER MICHELLE REYES GARCÍA

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

(f)

Vó. 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 (REGLÓN 029)**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	<b>CUI:</b>	1966 86490 2201
<b>Número de Contrato:</b>	036-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3106507-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,032.26-----	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 al 30/06/2021
<b>Honorarios:</b>	Q.10,000.00 -----	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Seguimiento a la tramitación interna del expediente relacionado con el Mandato Especial con Representación a favor del Viceministro de Infraestructura requerido por la ley de la materia para suscripción del Contrato del Proyecto denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias.
4	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Sección Jurídica de ésta.
5	Apoyo a la sección de planificación de la Unidad de Concesiones, en el seguimiento a los acuerdos de la reunión sostenida con los personeros de la UCD de la Dirección General de Caminos y el Alcalde Municipal de Palín, con temas relacionados con la Autopista Palín-Escuintla.



(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

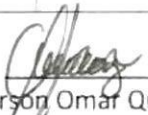


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Gerson Omar Quiñonez Escobar	CUI:	2693 94532 0101
Número de Contrato:	037-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3794672-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,838.71	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 31 de marzo del 2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Desarrollar estrategias creativas para las redes sociales
2	Concebir e implementar conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa
3	Garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción global del diseño
4	Supervisar, orientar, motivar y hacer seguimiento al desempeño del equipo creativo, a los fines de garantizar la eficiencia en sus operaciones diarias
5	Asignar tareas al equipo de diseño y monitorear su gestión
6	Elaborar modelos 3D renders y animación 3D de los proyectos de alto impacto del CIV
7	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en desarrollar estrategias creativas para las redes sociales
2	Se apoyó en concebir e implementar conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa
3	Se apoyó en garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción global del diseño
4	Se apoyó en supervisar, orientar, motivar y hacer seguimiento al desempeño del equipo creativo, a los fines de garantizar la eficiencia en sus operaciones diarias
5	Se apoyó en asignar tareas al equipo de diseño y monitorear su gestión
6	Se apoyó en elaborar modelos 3D renders y animación 3D de los proyectos de alto impacto del CIV
7	Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio

(f)   
Gerson Omar Quiñonez 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.  
Lidia Victoria Avila  
Coordinadora de Relaciones Públicas  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Claudia Elizabeth Ordóñez López	<b>CUI:</b>	2854259350101
<b>Número de Contrato:</b>	038-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	53517776
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01//2021 al 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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

(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 (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	039-2021-029-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 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios:	Q.12,500.00-----	Período del Informe:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
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	Apoyo a la sección de planificación de la UCD en el seguimiento a los acuerdos de la reunión sostenida con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, de la Dirección General de Caminos y el Alcalde Municipal de Palín, en temas relacionados con la Autopista Palín-Escuintla y expedientes a cargo de la Dirección General de Caminos.
2	Participación en reunión de trabajo con Asesoría Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio para el seguimiento a la demanda contenciosa administrativa presentada por la entidad Concesionaria de la Autopista Palín-Escuintla y sobre el proceso de Revertimiento del Servicio Postal del Correo de Guatemala de acuerdo a las gestiones a cargo del Viceministerio competente.
3	Por designación de la Coordinadora de la UCD, seguimiento a las gestiones realizadas por la entidad Concesionaria MARHNOS ante las diferentes autoridades de gobierno en el tema relacionado con las personas que se colocan sobre la Autopista Palín-Escuintla para pedir ayuda económica a los usuarios.
4	Participación en la elaboración de la propuesta de Modificación del documento SNIP 2021 a manera de que se incluya el régimen de Concesión regulado en la Ley de Contrataciones del Estado en el

	documento SNIP 2022 generado por SEGEPLAN.
5	Seguimiento a la tramitación interna del expediente relacionado con el Mandato Especial con Representación a favor del Viceministro de Infraestructura requerido por la ley de la materia para suscripción del Contrato del Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", así como del expediente relacionado con la Finca la Industria y el Proyecto de Urbanización "La Dignidad".
6	Análisis Jurídico dentro del expediente emanado de la sección financiera-económica de la UCD respecto al uso de pasos elevados por parte de la concesionaria Constructora Marhnos, S.A de C.V. en la Autopista Palín-Escuintla.
7	A requerimiento de la Coordinadora de la UCD, análisis jurídico sobre los trabajos de mantenimiento mayor a los que está obligada la entidad Concesionaria MARHNOS según el Contrato de Concesión 642-97-DGC.

(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 RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Víctor Eliezar Arias Echeverría	<b>CUI:</b>	1980 93772 0115
<b>Número de Contrato:</b>	041-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8047302-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
<b>Honorarios del Mes:</b>	Q. 5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

Luis Alejandro Yot Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	042-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,612.90	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

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)

Luis Alejandro Forero Hernández  
Vo. Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	043-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.13	Plazo del Contrato:	04-01-2021 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-03-2021 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SERVICIOS GENERALES		

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

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

(f)   
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

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

(f)   
Vo. Bo. Luis Alejandro Voc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	2986 99826 0101
Número de Contrato:	044-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	101385218
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,225.81	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de los Vicedespacho.
2	Colaborar en la recepción y traslado de documentos que ingresan a los Vicedespacho.
3	Llevar un control de los documentos.
4	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de los Vicedespachos.
2	Se recibió y traslado la documentación a los Vicedespachos
3	Se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el despacho y Vicedespacho.
4	Se llevo el control de los documentos recibidos.

(f)   
Jasmin Aleida Aldana Meléndez

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

(f)   
Luis Alejandro Yac Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Vo. Bo. Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	045-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,370.97	Plazo del Contrato:	DEL 04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	DEL 01/03/2021 AL 31/03/2021
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 en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios;
3.-	Gestionar firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
4.-	Organizar y archivar la correspondencia de la Sección de Compras;
5.-	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Sección de compras;
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 -UCAF-;
8.-	Y todas aquellas otras actividades se deriven de la contratación;
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.-	Apoyo en llevar el control de la documentación entregada y recibida de oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes unidades y dependencias, públicas y privadas al Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de los tramites asignados por el Coordinador de UCAF;
2.-	Apoye en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios de la Sección de Compras;
3.-	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;
4.-	Apoyo en la colaboración en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como en el archivo de los registros y fotocopias de la Sección de Compras;
5.-	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;
6.-	Actualización de archivos de los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente;

7.-	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;
8.-	Colaboro en anunciar y atención a las personas informándoles sobre diferentes tipos de procedimientos y el trámite de su expediente ingresado en la Sección de Compras;
9.-	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:	EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	047-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Plazo del Contrato:	DEL 04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2021 AL 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

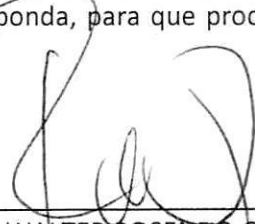
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar al Analista de Contabilidad;
2.-	Apoyar en la elaboración, control y registro de Conciliaciones Bancarias;
3.-	Apoyar en el reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
4.-	Apoyar con el control y registro 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 Marzo, 189 vales y 718 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 Marzo, 75 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
5.-	Controles y registros contables varios, en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio;

6.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Marzo, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.; y Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
7.-	Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Marzo, 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 Marzo, 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

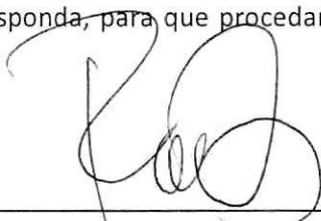
Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernández Florian	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	048-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	Del 4 de enero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 de marzo al 31 de marzo 2021
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 Tramite Presupuestal



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	049-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de Enero al 30 de Junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Marzo al 31 de Marzo 2021
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	Traslade equipo de cómputo hacia bodega
2	Busqué y trasladé mobiliario
3	Depure equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levante inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualice tarjetas de responsabilidad
6	Traslade bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior

(f)   
Jonathan Javier Hernández Ruano

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

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	051-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 41,322.58	Plazo del Contrato:	04 de enero del 2021 al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de expedientes del correspondientes al fondo rotativo
2	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
3	Apoyar en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029
4	Brindar colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
5	Apoyar en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
6	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
7	Apoyar en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO
1	Brindé colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
2	Apoyé en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029
3	Apoyé en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica
4	Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
5	Brindé apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
6	Apoyé en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
7	Apoyé en la revisión de expedientes del correspondientes al fondo rotativo

(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:	Stephanie Xiomara Franco Felipe	CUI:	2323 48936 0101
Número de Contrato:	052-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10101101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Plazo del Contrato:	4 de enero al 30 de junio 2021
Honorarios del Mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 2021
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 DEL MES DE FEBRERO
1	Se recibieron expedientes y se distribuyeron a las personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron según correspondía, y se archivaron.
3	Se recibieron 80 llamadas telefónicas; las cuales fueron atendidas debidamente, o en su defecto trasladadas a donde correspondía.
4	Se recibieron expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	Apoyo en la recepción y revisión de expedientes del renglón presupuestario 029 de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6	Se realizaron requisiciones de útiles de oficina y se proporcionaron a donde corresponde

(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:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	053-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Administrar eficientemente el archivo de puestos y coordinación de Recursos Humanos.
2	Apoyo en la recepción y seguimiento de la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
3	Apoyo en el seguimiento de la agenda del Coordinador de Recursos Humanos
4	Apoyo en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
5	Apoyo en seguimiento de solicitud de servicios para desarrollar las diferentes comisiones de la Unidad de Recursos Humanos.
6	Seguimiento de las llamadas de la Coordinadora de Recursos Humanos.
7	Seguimiento y atención al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos.
8	Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
9	Elaborar reportes e informes que sean requeridos.
10	Seguimiento en el control de procesos de elaboración y devolución de carné al personal del Ministerio.
11	Apoyo con la solicitud del usuario al personal de primer ingreso
12	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendía lo relacionado al archivo de puestos y coordinación de Recursos Humanos.
2	Se apoyó recepción en cuanto a la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
3	Se apoyo en lo relacionado a la agenda del Coordinador de Recursos Humanos
4	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
5	Se atendió solicitud de servicios, para desarrollar las diferentes comisiones de la Unidad de Recursos Humanos.
6	Se atendieron las llamadas de la Coordinadora de Recursos Humanos.
7	Se atendió al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos.
8	Se apoyo en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
9	Se apoyo en otras actividades administrativas.
10	Se apoyó en el control de procesos de elaboración y devolución de carné al personal del Ministerio.
11	Se apoyó con la solicitud del usuario al personal de primer ingreso

(f)   
ROMILDA MARITZA LÓPEZ DE LEÓN

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

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

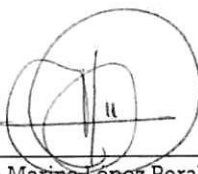


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Saira Marina López Peralta	<b>CUI</b>	2494007070101
<b>Numero de Contrato:</b>	054-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	40680177
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	TÉCNICO		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del contrato:</b>	04-01-2021 al 30-06-2021.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03-2021 al 31-03-2021.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1.	Apoyo en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4.	Apoyar en la transcripción de 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.
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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 apoyó en la entrega de la documentación y se le da continuidad a los que ingresa para la Unidad de RRHH.
5.	Se colaboró 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   
Saira Marina López Peralta

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

F   
Lidy Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	055-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,612.90	Plazo del Contrato:	04-01-2021 al 30-06-2021
Honorario Mensual:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-03-2021 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

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 en 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 Coordinación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de documentos.
2	Se apoyó y colaboró en la distribución de documentos que ingresan.
3	Se apoyó en la recepción de llamadas, la mismas fueron trasladadas.
4	Se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad.
5	Se colaboró con solicitar y elaborar 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 por 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Luis Solares Lima	<b>CUI:</b>	2401 40591 0101
<b>Número de Contrato:</b>	056-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	543733-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 70,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 – 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021- 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la revisión de expedientes que le sean asignados.
2	Elaborar reportes e informes que sean requeridos
3	Apoyar 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.
4	Apoyo en la asistencia a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
5	Apoyar en la revisión de facturas presentadas por el personal perteneciente al renglón 029 de la Dirección superior 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	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	Brindé apoyo en la revisión de facturas presentadas por el personal contratado bajo renglón 029 en la Unidad Superior de este Ministerio unidad
5	Apoyé en revisión de expedientes de la Dirección Superior del personal renglón 029
6	Apoyé 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rosa Yvonne Mayorga Jordán	<b>CUI:</b>	2404 02111 1904
<b>Número de Contrato:</b>	057-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4179912-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 106,258.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 – 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 – 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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	Asesorar en la creación de 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.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Asesoré en la conformación de expedientes del personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior, así como en la elaboración de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de los mismos.
2	Apoyé en la revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales de todas las Unidades Ejecutoras.
3	Apoyé en actualizar el control de vacaciones, de los renglones 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior, para el periodo fiscal 2021.

4	Apoyé 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	Apoyé con 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	Apoyé en la 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	Apoyé en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio Público, del personal activo e inactivo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Apoyé en la elaboración de Informes para Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas e Información Pública.
9	Apoyé en la elaboración de Actas Administrativas de Entregas y Tomas de puestos de los renglones 021 y 031, de personal de la Dirección Superior, así como personal de nuevo ingreso bajo el renglón 022 y 011.
10	Asesoré en la presentación de las Altas y Bajas de personal a la Contraloría General de Cuentas.

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 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manolo Alejandro Escobedo Solval	CUI:	2734580270101
Número de Contrato:	058-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	94061122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,538.48	Plazo del Contrato:	04/01/2021 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 – 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

El siguiente documento corresponde al informe de prestación de servicios, bajo contrato presupuestario, renglón 029, del mes de marzo del año en curso, donde se dan a conocer los resultados del médico de personal, en base a las actividades correspondientes según contrato. Cabe destacar que dichos resultados fueron obtenidos en virtud de continuar brindando confianza y empoderando al personal institucional a crear y generar impactos en modificar hábitos que repercuten en la vida laboral y cotidiana de cada individuo. Este año con nuevos objetivos y estrategias acorde a optimizar la calidad en la atención de la salud de nuestro personal:

Entre estas, cabe destacar resultados obtenidos como:

1. Control y manejo de grupos de riesgo de personal institucional para la detección temprana y/o precoz de enfermedades crónicas: programa de atención enfocado en generar hábitos modificables en pacientes con antecedentes de morbilidades crónicas y pacientes enfermos, como tal. Por medio de planes educacionales para la terapéutica correspondiente, con la finalidad de alcanzar logros que motiven al paciente a desempeñar sus actividades laborales de manera eficiente y eficaz.
2. Monitoreo y evaluación de enfermedades crónicas e infectocontagiosas acorde a anamnesis correspondiente.
3. Manejo de suspensiones de jornada laboral (según renglón presupuestario) de personal ministerial con la previa notificación sobre el estado de salud correspondiente a jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos y su posterior reincorporación.
4. Promoción y prevención en salud respecto a la situación de emergencia mundial por el nuevo virus SARS- CoV-2, acorde a protocolos extra e inter institucionales, entre estos, disposiciones obligatorias para la contención y prevención del incremento de contagios de covid-19, a nivel nacional (MSPAS).
5. Activación de Protocolo institucional de manera inmediata y eficiente según "Definiciones de Casos por COVID-19" para toma de conducta correspondiente, por equipo multidisciplinario.
6. Reporte COVID-19 periódico presentado vía correo electrónico de manera clara y concisa.
7. Control de brote a nivel institucional de acuerdo a Casos Confirmados por COVID-19 de más de 40 días del último paciente incorporado.
8. Apoyo al Depto. De Recursos Humanos en Dirección General de Aeronáutica Civil en clínica médica por ausencia de médico desde el mes de enero del año en curso.
9. Jornadas médicas a nivel de dependencias ministeriales según actividades designadas por despacho superior.
10. Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
11. Visitas domiciliarias y/o ambulatorias de pacientes enfermos del ministerio, con el objetivo de que pueda reincorporarse a sus labores de manera óptima y efectiva para su rendimiento psíquico y físico.

(f)

Manolo Alejandro Escobedo Solval

(f)

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



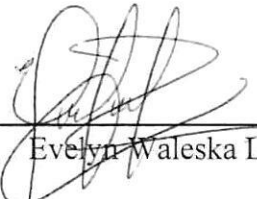
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Evelyn Waleska López Ramírez	<b>CUI:</b>	1954 91920 0101
<b>Número de Contrato:</b>	059-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2869158-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,129.03	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 – 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 – 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Apoyar en la elaboración de contratos, de los renglones presupuestarios 031 “Jornales” y 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal
3	Registrar contratos en las páginas Web correspondientes de los renglones presupuestarios 031 “Jornales” y 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal
4	Apoyar en llenar el formulario de movimiento de personal por planilla renglón presupuestario 031 “Jornales” de la Dirección Superior
5	Colaborar en la conformación de expedientes de pago de prestaciones del personal por planilla renglón presupuestario 031 “Jornales” de la Dirección Superior
6	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
7	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
8	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”
9	Apoyar en la gestión de elaboración de planilla de sueldos y Vouchers de pagos para el personal por planilla del renglón 031 “Jornales” de la Dirección Superior
10	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 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 informes para cuotas.
4	Se apoyó en el ingreso de contratos de personal 029 al sistema Guatenominas
5	Se apoyó en el ingreso de contratos de personal 029 al sistema Contraloría General de Cuentas
6	Se apoyó en la elaboración de oficios solicitados
7	Se apoyó en la elaboración de movimientos de personal 031 en el sistema Guatenominas
8	Se apoyó en la elaboración de Documentos o informes que sean solicitados
9	Se apoyó en la elaboración de controles presupuestarios para contrataciones

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

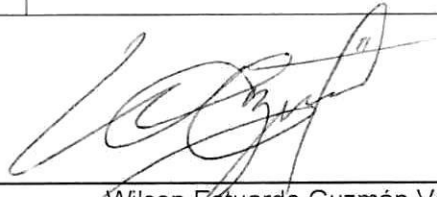
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	<b>CUI:</b>	2715 06083 0506
<b>Número de Contrato:</b>	060-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	10583211
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 142,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021- 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 – 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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 CDPs y Acuerdos para la contratación de personal 029
5.	Se realizó el registro de Contratos del Renglón presupuestario 029 ante el sistema de Guatecompras.
6.	Se apoyó en la elaboración de Constancias Laborales del personal 029
7.	Se apoyó en la entrega de papelería para juicios laborales solicitados por la Procuraduría General de la Nación.

(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.

Vo.Bo: (F)

  
Licda. Sandra Carolina Lavea 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:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	062-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Plazo del Contrato:	04/01/2021-30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
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.
7	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO
1	Se brindó el apoyo para logística de 2 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 16 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 12 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes sociales que fue compartida vía chat de otras dependencias.
7	Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior

(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)   
Licda. Yasmin Avila  
Coordinadora de Relaciones Públicas  
Dirección Superior  
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:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	063-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 2021
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 MES DE MARZO
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna retoque de fotografías, artes medidas ante COVID-19.
2	Produce material informativo y gráfico, mantas para eventos CIV, campañas si te cuidas, me cuidas, propuesta SINAPRESE, información rutas alternas San Lucas.
3	Produce material gráfico para publicar en redes sociales: días conmemorativos y festivos, nacionales e internacionales, campañas sobre trabajos CIV, portada bicentenario.
4	Di cobertura a distintas supervisiones de trabajos del CIV.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades. Diseño, artes institucionales.

  
\_\_\_\_\_  
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.   
Coordinadora de Relaciones Públicas  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	064-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 Al 31/03/2021
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 MES DE FEBRERO
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 4 periódicos los 31 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 5
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 7
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 4

5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas 6
6	Realice ediciones de video, 8
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)  \_\_\_\_\_  
Lcda. Yasmin Auita  
Coordinadora de Relaciones Públicas  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

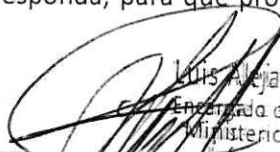
Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	065-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,467.74	Plazo del Contrato:	DEL 04/01/2021 AL 30/04/2021
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2021 AL 31/03/2021
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;
3.-	Colaborar con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4.-	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.-	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 las comisiones a diferentes entidades del Estado;
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.-	Informe a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos extraordinariamente;
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. LUIS ALEJANDRO YOC HERNÁNDEZ  
JEFE a.i. SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

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

Nombre completo del Contratista:	IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON	CUI:	2303 01991 1901
Número de Contrato:	066-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1279184-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.13	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa Dirección 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
3	Colaborar con el traslado del personal a la Dirección Superior

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO
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.

(f)   
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

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

f)   
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



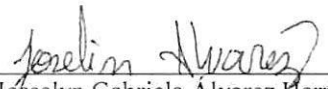
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 344530116
Número de Contrato:	067-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,661.29	Plazo del Contrato:	4 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1 de marzo de 2021 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

(f)   
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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>	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	<b>CUI:</b>	2503114960108
<b>Número de Contrato:</b>	068-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6360881-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 64,935.48	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 al 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 11,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de marzo de 2021.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoyar en la ejecución del mantenimiento preventivo de las unidades de aire acondicionado y UPS del centro de datos.
2	Creación y baja de cuentas de usuario en controlador de dominio, según solicitudes realizadas por medio del formulario respectivo; así mismo, creación y configuración de cuentas de correo electrónico para nuevos usuarios de la Dirección Superior.
3	Instalación y configuración de servidor proxy y filtrado de contenido para brindar servicio de internet a los usuarios.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
4	Monitoreo de adecuada utilización de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, pagina web, servicio de internet, controlador de dominio, recursos compartidos, etc.), así como realizar los ajustes necesarios que se requieran en el momento.
5	Revisión y realización de pruebas de funcionamiento a generador eléctrico que suministra energía al centro de datos en caso de falla del suministro de energía de la empresa eléctrica con sus respectivos registros de funcionamiento.
6	Actualización de sistemas operativos de servidores que brindan servicio a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior (Windows y Linux).
7	Revisión constante de sistema de backups de instancias virtuales, así como backup de las configuraciones de servidores, con el objetivo de restaurar las configuraciones en caso de fallas o incidentes que lo requiera.
8	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
9	Monitoreo de consola centralizada de antimalware <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus.</li><li>• Correcta actualización de antivirus de los equipos.</li><li>• Archivos en cuarentena.</li><li>• Log de equipos dentro de la red que pueden indicar vulnerabilidades.</li><li>• Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.</li></ul>
10	Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior.
11	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
12	Monitoreo de firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la Institución, realizando los ajustes necesarios.
13	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.

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

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

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

  
**Hugo Fort**  
Coord.  
Unidad de Tecnología  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Abner Alberto Miranda Barahona	<b>CUI:</b>	2225 01286 1016
<b>Número de Contrato:</b>	069-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9453449-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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>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 los 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	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <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>
4	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
5	Apoyo al área de infraestructura para la instalación de puntos de red en las diferentes unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

  
(f) Abner Alberto Miranda Barahona  
Contratista

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

  
Hugo  
Contratista  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	070-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	63408678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	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 de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, 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 junio de 2020, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-UDEVIPO-03-2021/EVPP/casm.

(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. 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

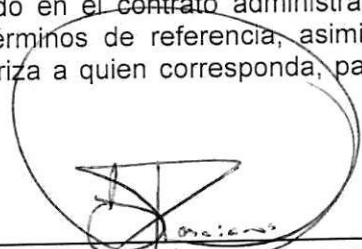
Nombre completo del Contratista:	Deysi María de León Carrera	CUI:	2621 48595 1501
Número de Contrato:	071-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	63753502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
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 de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-01-2021/EVPP/casm.

(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 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>	072-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7368051-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de marzo al 31 de marzo de 2021.
<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.	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.
4.	Recepción y envío de Oficios.
5.	Atención de llamadas que ingresan a la Unidad.
6.	Archivo de documentos.

(f)   
SONIA MELISSA ESPAÑA ORELLANA

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

(f)   
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:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	073-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2021
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 83 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de <b>registro</b> - 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 apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se apoyó en ordenar los CUR’S correspondientes del 2003 al 2012 que se encuentran ubicados en la bodega de CAMINOS.
4	Se apoyó en ordenar los CUR’S correspondientes del 2007 al 2014 que se encuentran ubicados en la bodega de zona 13.



5	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de enero 2,021 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
---	--



**BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ**

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



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

Jefe de contabilidad

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



**LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ**

Coordinador  
unidad de administración financiera.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

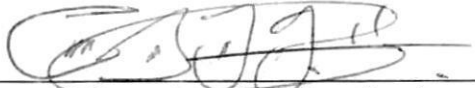
Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	074-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,370.97	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Marzo-2021
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 Finanzas Públicas.
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 Documentación de Cambio de Firmas al BANCO DE GUATEMALA



8.	Entrega de oficios a la Procuraduría General de la Nación.
9.	Entrega de Documentación a Instituto Geográfico Nacional.

(f)   
Cesar Augusto Juárez García

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

(f)   
Freddy Giovany Pinto Méndez.  
Coordinador Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
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:	Lorena del Rosario Camel Lima	CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato:	075-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de Enero al 30 de Junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF- 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
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.

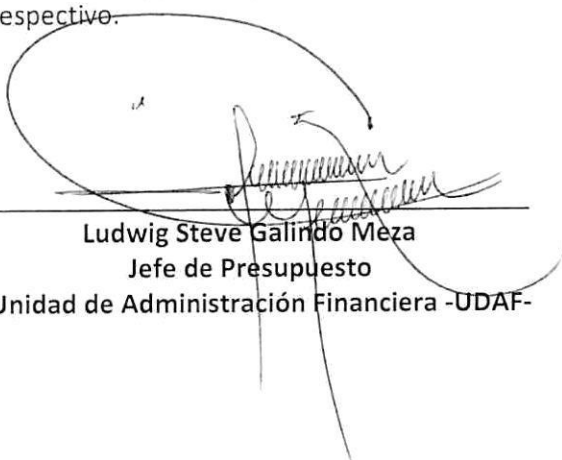
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas del grupo 0 "Servicios Personales", acciones de personal y de funcionamiento, para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboró Resolución SA-051-2021 y se consolido el cuadro de la Reprogramación del personal con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal"; de la Dirección General de Aeronáutica Civil y del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Marzo del año 2021 y cuotas adicionales.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar creación de estructuras presupuestarias de las diferentes Unidades Ejecutoras.
7.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
8.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Febrero-2021.
9.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.

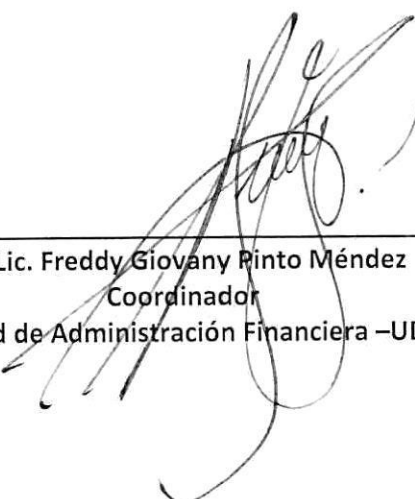


10.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
11.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f)   
 Lorena del Rosario Camel Lima

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

  
 Ludwig Steve Galindo Meza  
 Jefe de Presupuesto  
 Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Vo.Bo.:   
 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
 Coordinador  
 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:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	076-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 59,032.26	Plazo del Contrato:	04 enero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2021
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé a las Unidades Ejecutoras en las consultas sobre gestión de la presentación de fondos rotativos institucionales y privativos
2	Apoyé en la realización de la Caja Fiscal para ser enviada a la Contraloría General de Cuentas
3	Apoyé en las gestiones ante el BANGUAT para transferencia de fondos para constitución de los Fondos Rotativos Institucionales y Privativos a las UE del Ministerio
4	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas
5	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2021 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
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.

(f)

Freddy Giovany Pinto Méndez  
Vo. Bo. Nombre y Cargo  
Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
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:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	077-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2	Se reiniciaron 15 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Febrero 2021.
4	Se apoyo en modificar la Base de Datos del Sigglo 2021
5	Se Activaron a 15 Usuarios en Sicoin y Siges 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 2021.
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 Ciento veinte cinco mil (125,000) hojas de Cur's de Caminos, Direccion Superior, Transferencias -UDAF-.
11	Sacar reportes Presupuestarios para la Contraloría General de Cuentas
12	Sacar reportes Presupuestarios para el Departamento de Acceso a la Información.

(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 Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
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>	Carlos Edelmir Corado	<b>CUI:</b>	3469107651801
<b>Número de Contrato:</b>	078-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	5676031-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de enero al 30 de junio 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 marzo al 31 de marzo 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 apoyo en la reorganización de documentos bodega zona 13



**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  
Jefe Contabilidad  
UDAF - CIV



**LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ**

Coordinador  
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:	Renato Cuín Aguilar	CUI:	2658-46668-1402
Número de Contrato:	079-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1241521-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF- 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
4.	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo y reprogramaciones de obras remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas y externas para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboró: Oficio, Dictamen y Resolución de proyectos de modificaciones presupuestarias (internas y externas) como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de marzo del año 2021 y cuotas adicionales.
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 marzo 2021.
9.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
10.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f)

Renato Cuín Aguilar

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

(f)

Ludwig Steve Galindo Meza  
Jefe de Presupuesto

Unidad de Administración Financiera -UDAF-

(f)

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador

Unidad de Administración Financiera -UDAF-



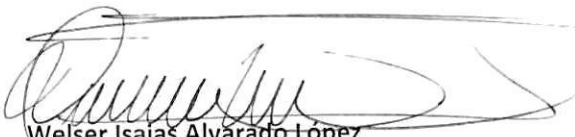
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Welser Isaias Alvarado López	<b>CUI:</b>	2487 97107 1401
<b>Número de Contrato:</b>	080-2021-029-DSRH /	<b>NIT del Contratista:</b>	10294236
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 70,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04 enero al 30 junio 2021 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de Marzo de 2021 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 convoquen en las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.
7	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

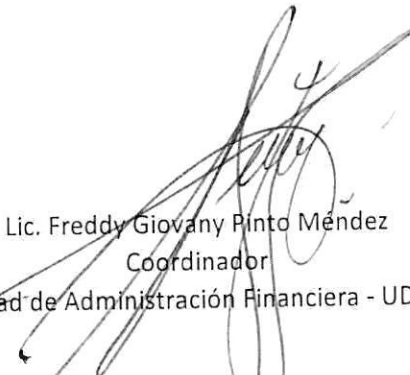
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 65 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se 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 elaboraron 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	Se apoyó en la reorganización de expedientes en Archivo de la UDAF zona 13
4	Se apoyó en el cuadro de la Cuenta Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora, correspondiente al mes de febrero 2,021
5	Impresión de CUR's de Mesa para firma del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera.

  
Welser Isaias Alvarado López

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

  
Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre.  
Jefe de Contabilidad

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

  
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador  
Unidad de Administración Financiera - UDAF-



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:	081-2021-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	3653466-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.64,935.48 ✓	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de junio de 2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01-03-2021 al 31-03-2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

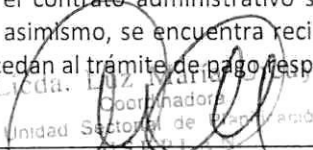
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
2)	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, 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.
6)	Asistencia técnica en el proceso de Equiparación POA-PRESUPUESTO 2021
7)	Asistencia técnica en el proceso del PEI 2022-2032

(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)

  
Lcda. Luz María Tobías  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

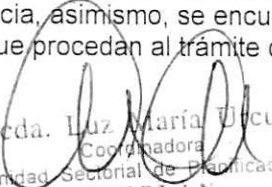
Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	082-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Revisión y registro de la programación y ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	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.
4	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional 2022-2032.
6	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo del Plan Operativo Anual 2022 y Plan Operativo Multianual 2022-2026.
7	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.

  
Lidia Luz María Uzcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN  
(f) Vo.Bo. de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



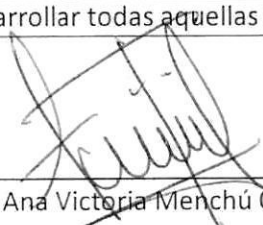
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Victoria Menchú Quiñonez	<b>CUI:</b>	2321290880101
<b>Número de Contrato:</b>	083-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7649860-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,129.03	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01-03-2021 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la 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.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

(f)   
Ana Victoria Menchú Quiñonez

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

(f)   
Luz María Urquiza  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	084-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Plazo del Contrato:	DEL 04 DE ENERO 2021 AL 30 DE JUNIO 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	DEL 01 DE MARZO 2021 AL 31 DE MARZO 2021
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 2020 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 Urquiza  
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:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	085-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,419.35	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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 Sección de Servicios Generales
2	Colaborar en la actualización del archivo, así como llevar orden diariamente.
3	Llevar una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea indicado
4	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Sección de Servicios Generales.
2	Se Colaboró en la actualización del archivo.
3	Se llevo una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea indicado
4	Se colaboro en otras gestiones que 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. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	086-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,419.35	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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. Luis Alejandro Toc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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>	Yeyson Eduardo Hernández López	<b>CUI:</b>	2995545620101
<b>Número de Contrato:</b>	087-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9244553-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de enero al 30 de abril 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de marzo al 31 de marzo 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas 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 de toda la papelería de vehículos.
3	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas 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 de toda la papelería de vehículos.
3	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas.
4	Colabore en sacar firmas en los expedientes que se elaboran en servicios generales.
5	Apoyo en que los pilotos lleven el manejo exactos de sus bitácoras.

(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.

(f)

  
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández





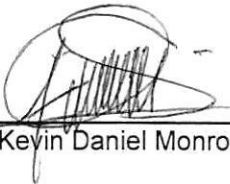
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	088-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15.612.91	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Coordinar y remitir la documentación de acuerdo a las directrices internas, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para la conservación de la misma, con la finalidad de cumplir con los procedimientos administrativos
2	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda la documentación.
3	Apoyar en la entrega de documentación, de acuerdo a la ruta establecida.
4	Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.
5	Colaborar en que se apliquen todas las medidas de seguridad en el resguardo de la integridad de los documentos y expedientes que se trasladen.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se coordino y remitió la documentación de acuerdo a las directrices internas, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para la conservación de la misma, con la finalidad de cumplir con los procedimientos administrativos
2	Se colaboro y realizo con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda la documentación.
3	Se apoyo en la entrega de documentación, de acuerdo a la ruta establecida.
4	Se colaboro con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.
5	Se colaboro en que se apliquen todas las medidas de seguridad en el resguardo de la integridad de los documentos y expedientes que se trasladen.

(f)   
Kevin Daniel Monroy Ortiz

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

(f)   
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	089-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	76446794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,274.19	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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 189 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. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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 PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	090-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,612.90	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de abril 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección De Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se atribuya 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 aplique las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	Apoye en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas
2	Apoye en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida
3	Apoye en la limpieza y perfecto mantenimiento de la motocicleta asignada.
4	Apoye en la aplicación de las leyes de tránsito.

(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. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





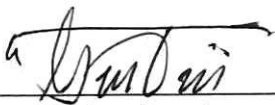
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	091-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04 de Enero al 30 de Abril 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

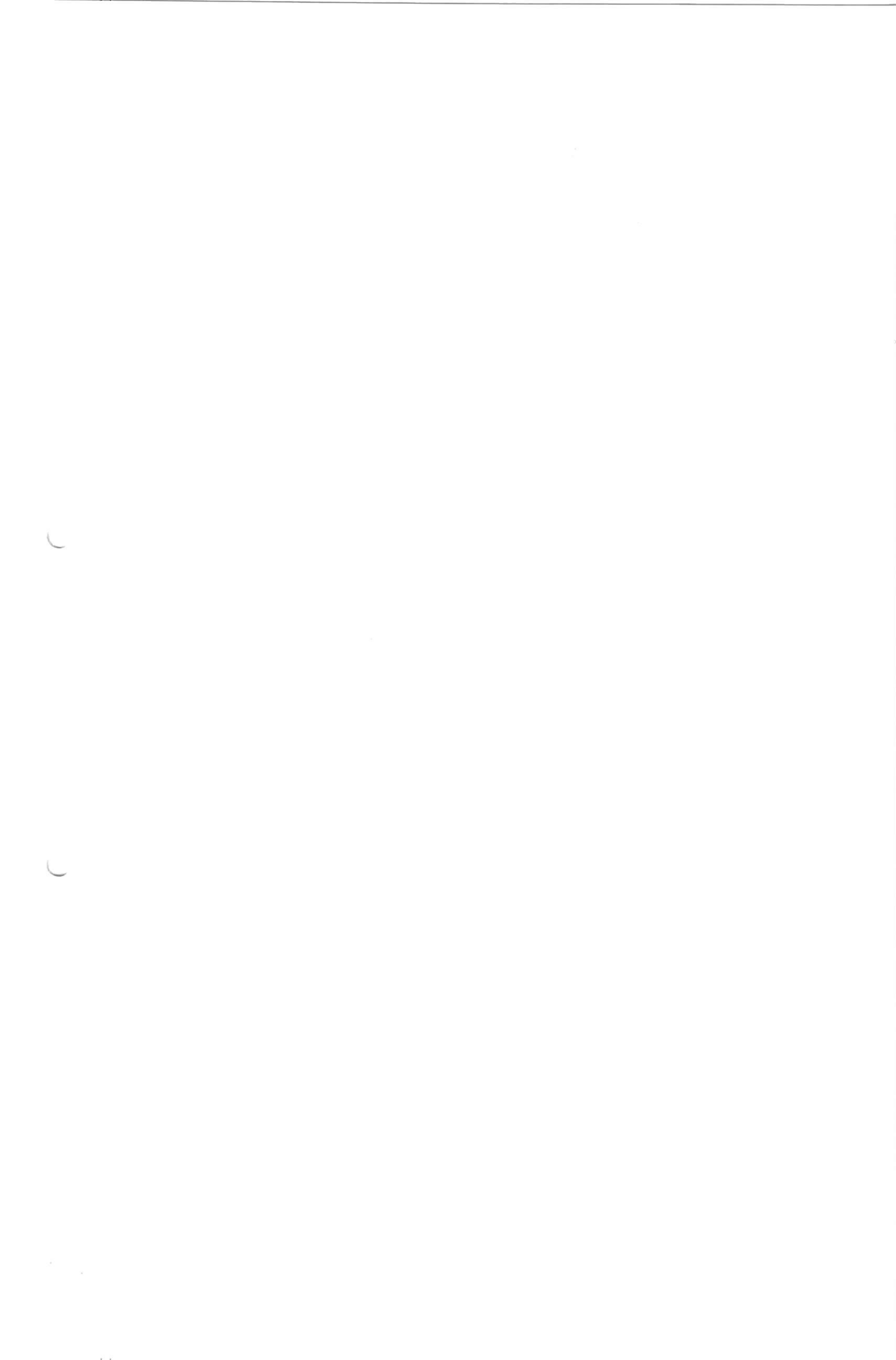
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar traslado del Viceministro cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento de vehículos asignados
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad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

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

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

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

  
(f)   
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado Interino de Sección Servicios Generales





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:	092-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,322.58	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de abril 2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del Viceministro cuando sea solicitado
	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.

(f)   
Contratista  
Héctor Eduardo Ramírez Linares

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

Vo. Bo.   
Luis Alejandro Boc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda






MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO SURAM VELASQUEZ	CUI:	2651003721415
Número de Contrato:	093-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4189177-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,370.97	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de Marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5	Observaciones y aplicaciones de la ley de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	Realice el traslado del viceministro cuando sea solicitado.
2	Desarrollare la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Apliqué en todo momento medidas de seguridad vial.
5	Observe y apliqué de la ley de tránsito.

(f)   
HECTOR 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 respectiva.

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Ejecutor de Servicios Generales a.1.  
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:	MANOLO CARIAS CAMEY	CUI:	1990 14906 0506
Número de Contrato:	094-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2400371-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,467.74	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/03/2021 AL 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar 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.	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.	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 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.	Entregué 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 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

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

(f) Vo. Bo.   
Luis Alejandro Voz Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Alvarez Morales	CUI:	1826 45355 1007
Número de Contrato:	095-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1528613-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.25,370.97	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 30 de abril 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el traslado del Viceministro asignado cuando sea solicitado.
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos.
4.	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
5.	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados
6.	Brindar apoyo en el resguardo de la integridad del Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en el traslado del Viceministro cuando me fue solicitado.
2.	Desarrolle las rutas asignadas de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Se apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos.
4.	Se le dio cumplimiento a la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo que me fue asignado.
5.	Se informo constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
6.	Brinde mi apoyo en el resguardo de la integridad del Viceministro.

(f)

Marco Tulio Alvarez 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. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.





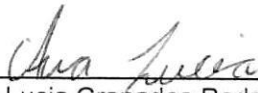
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

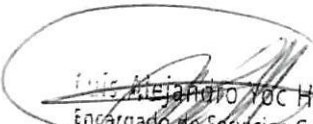
Nombre completo del Contratista:	Ana Lucia Granados Rodríguez De Ortiz	CUI:	2101974470101
Número de Contrato:	096-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	79045456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 13,661.29	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q 3,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	MANTENER LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION SUPERIOR EN UN AMIBIENTE LIMPIO Y AGRADABLE
2	TRASLADAR DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE LA DIRECCION SUPERIOR
3	SERVIR AL PERSONAL DE LA DIRECCION SUPERIOR

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	MANTUVE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION SUPERIOR EN UN AMIBIENTE LIMPIO Y AGRADABLE
2	TRASLADE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE LA DIRECCION SUPERIOR
3	SERVÍ AL PERSONAL DE LA DIRECCION SUPERIOR

(f)   
Ana Lucia Granados Rodríguez De Ortiz

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado Interino De La Sección De  
Servicios Generales Administrativos





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roberto Hernández Puac	CUI:	1800 52853 1003
Número de Contrato:	097-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4753162-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,274.19	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 30 de abril 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -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.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas por el viceministro.
5.	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
6.	Informar a diario del 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.	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se realizó el traslado del señor viceministro cuando me fue solicitado.
2.	Desarrolle la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Di cumplimiento a la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Se desarrollo la asignación de la ruta de acuerdo a las actividades establecidas por el viceministro.
5.	Le informe constantemente el estado del vehículo que me fue asignado para los traslados.





6.	Se informo a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales
7.	Se apoyo en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
8.	Coordine las rutas posibles y se elegio la más eficiente en tiempo y combustible
9.	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)

Roberto Hernández Puac

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

(f)

Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.

Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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:	Esvin Arnoldo Chávez Macario	CUI:	2502 70994 1301
Número de Contrato:	098-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	935961-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna - Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyar en la elaboración de informes de auditoría relacionados a las actividades programadas.
3	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
4	Colaborar en la supervisión de la ejecución de las auditorías y que sean elaboradas según las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala – ISSAI.GT-.
5	Apoyar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de auditoría.
6	Apoyar en el control interno de las dependencias auditadas.
7	Colaborar en la participación activa de comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado.
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	Supervisión de la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-01-2021/EVPP/casm.
2	Supervisión de la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de julio 2018 al 30 de junio de 2020, en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI- del Ministerio del Ramo, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-FOPAVI-02-2021/EVPP/casm.
3	Supervisión de la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, 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 junio de 2020, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO- del Ministerio del Ramo, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-UDEVIPO-03-2021/EVPP/casm.

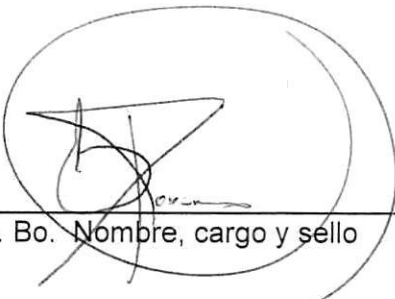
(f)

Esvin Arnoldo-Chávez Macario





El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Vintcio Ponciano Palencia**  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda





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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	<b>CUI:</b>	2338 43477 0101
<b>Número de Contrato:</b>	099-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	533803-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q118,064.52	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 al 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q20,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar estudios de mercado de los proyectos que se encuentren en cartera de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
2	Elaborar estudios financieros en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
3	Elaborar estudio económico en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
4	Elaborar estudios de valor por dinero en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
5	Participar en la supervisión de la operación, de conformidad al reglamento para la operación y el mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje (acuerdo ministerial 1161-97), en relación a lo indicado en OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN, artículo 4. Objeto (4.1, 4.2 y 4.3);
6	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de precalificación;
7	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de licitación;
8	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de ejecución;
9	Asesorar en el proceso de diseño de términos de referencia, licitación y selección de empresas consultoras para estudios de mercado, evaluación social de proyectos, valor por dinero y otros que realice la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES;
10	Apoyar en el desarrollo de los proyectos de participación público privada en las áreas de: financiamiento, tasas de descuento, tasas de interés, factores de competencia, garantías, mecanismo de pago, canon, tarifas, tanto de proyectos autosostenibles como financiados;
11	Revisar y ser contraparte en la información técnica de los estudios económico-financieros contratados a consultores externos;
12	Identificar y analizar los riesgos económicos-financieros asociados a los proyectos de Asociación Público Privadas indicando los agentes involucrados y propuestas de medidas de mitigación para la factibilidad económica-financiera del proyecto;
13	Preparar el diseño regulatorio económico-financiero que se incluirán en las bases de licitación de los proyectos Asociación Público Privadas;
14	Asesorar y apoyar en la presentación y difusión de los proyectos Asociación Público Privadas a organismos del Estado, potenciales inversionistas y sociedad civil, entre otros;
15	Ser la contraparte técnico financiero-económica con las diferentes firmas consultoras o consultores individuales de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Continuar con el perfil para estudio de preinversión autopista Palín-Escuintla
2	Continuar con el apoyo para la preparación del préstamo GU-L1170.
3	Coordinar cambios al informe de aforos e ingresos y visita.
4	Elaboración del informe correspondiente al mes de marzo 2021 trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodríguez Carrillo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
*Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya*  
 Coordinadora  
 Concesiones y Desincorporaciones  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda







MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	René Antonio Coronado Ramírez	CUI:	2321 27735 0101
Número de Contrato:	100-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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.

(f)

Vo.bo.

Luis Antonio Hernández  
Encargado 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:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	101-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9821517-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo al 2021
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 a 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)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





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

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

Nombre completo del Contratista:	SUSANA PRICILA TOMA POMA	CUI:	1793-98164-1411
Número de Contrato:	102-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	4 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES-SECCIÓN FINANCIERA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo en el resguardo de documentos del archivo de la Unidad;
2	Asegurar la normativa en materia de acceso por consulta a expedientes y demás información del archivo de la Unidad;
3	Apoyar a la Coordinadora, a la secretaria y a la Sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Proporcionar los documentos a los interesados en la sala de consulta administrativa;
4	Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos tanto generados en la Unidad como de ingreso a esta;
5	Proteger información organizada de los expedientes en archivo a disposición de la Unidad cuando se le requiera;
6	Prestar los servicios de consulta y reproducción de los expedientes tanto de ingreso como de egreso de la Unidad;
7	Participar y colaborar con los personeros de las Secciones de la Unidad cuando requieran expedientes de archivo;
8	Investigar una Estrategia de comunicación para la Unidad;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ayudé en la organización y resguardo de los documentos del archivo de la Unidad. Seleccioné y Archivé Documentos de la Unidad.
2	Brindé apoyo a la Coordinadora, a la secretaria de la Unidad de Concesiones, proporcionando los documentos de archivo a los interesados en la sala de consulta administrativa.
4	Cumplí con la entrega y custodia de documentos ya sea generado en la Unidad como de ingreso a esta.
5	Le di prioridad al resguardo y Protección a información organizada de los expedientes en archivo a disposición de la Unidad.





6	Colaboré en la unidad en cuanto a requerimientos de documentos de Archivo, así como el ingreso detallado de los mismos al sistema de Archivo.
7	Contribuí con los Personeros de la Unidad y Atención a personeros de diferentes Instituciones del CIV.

(f)   
**Susana Pricila Toma Poma**

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

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



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

Nombre completo del Contratista:	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	CUI:	2750853760101
Número de Contrato:	103-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,370.97	Plazo del Contrato:	04/01/2021 Al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
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 a la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaborar con el control de la bitácora
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 conocimientos de expedientes que en su defecto son trasladados externamente

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/03/2021 AL 31/03/2021
1	Traslados de expedientes internos
2	Revisión de documentos que ingresan a la sección de información
4	Control de bitácora interna
5	Ingreso de expedientes al sistema
6	Apoyo en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino
7	Revisión de licitaciones y cotizaciones
8	Atender llamadas
9	Proveer información del status de los expedientes

(f) Nnassia valdez  
Nnassia Inndira, Chinchilla Valdez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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  
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:	Enmer Saúl Luch Estrada.	CUI:	16011831700411
Número de Contrato:	105-2021-029-DSRH.	NIT del Contratista:	543669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales.		
Monto total del Contrato:	Q. 129,161.29	Plazo del Contrato:	Del 05 de enero al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo y Financiero.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
2.	Asesorar y proponer la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Asesorar en la implementación de herramientas y acciones estratégicas para el seguimiento a la implementación de actividades descritas en la planeación Estratégica para los años 2021 y 2022.
4.	Asesorar y verificar que el Vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
5.	Asesorar en las diligencias para la formulación de la estructura y red programática y la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución.
6.	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
7.	Asesorar y dar acompañamiento a otras ocupaciones puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucionales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se acompañó e integró a reuniones de trabajo en donde se asesoró sobre el reordenamiento presupuestario para contar con techos óptimos y reales de ejecución para el ejercicio fiscal 2021, derivado que entró en vigor el presupuesto aprobado del ejercicio fiscal 2020.
2.	Se asesoró en la continuidad de los procesos de cotización de bienes y servicios para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el propósito de obtener la aprobación por parte del Señor Ministro de las bases de cotización, específicamente los procesos de Servicio de Arrendamiento de equipo de fotocopadoras y de Servicio de Seguridad perimetral para las instalaciones de la Dirección Superior y área del jardín infantil.
3.	Se asesoró al Señor Viceministro Administrativo y Financiero atendiendo requerimientos de entregar de información y documentación requerida por Diputados del Congreso de la República



	de Guatemala, sobre el avance físico y financiero de proyectos de inversión a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Se asesoró y apoyo en reuniones sostenidas con las seis coordinaciones que integran el Vicedespacho Administrativo y Financiero para dar seguimiento y evaluación a la implementación de las actividades programadas en el Plan Estratégico Situacional -PES-, esto con el propósito de dar cumplimiento y atención a necesidades y realidades.
5.	Se asesoró la revisión de expedientes de documentación que contienen información financiera y readecuación de metas físicas para la vinculación respectiva, expedientes enviados por las dieciséis unidades ejecutoras que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes que contienen información sobre proyectos de Inversión, provenientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero y ser enviados a Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando la asociación y/o la activación de proyectos SNIP.
7.	Se revisó la documentación con contenido financiero y/o presupuestario de las resoluciones de vinculación de metas físicas y financieras de las dieciséis unidades ejecutoras para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.
8.	Se asesoró y apoyo la revisión y análisis de documentación variada recibida en el Vicedespacho Administrativo y Financiero remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
9.	Se asesoró y apoyó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en temas puntuales atendiendo requerimientos del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de ellos: a). informes sobre la ejecución de fondos del ejercicio fiscal 2020 sobre préstamos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, b). Programación de desembolsos para el año 2021 sobre préstamos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y c). La gestión de préstamo para la transformación digital de Guatemala inclusivo a la conectividad, a cargo del Fondo para el Desarrollo de la telefonía -FONDATEL- unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Se asesoró y apoyó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en temas puntuales requeridos por personeros del Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional), atendiendo la razonabilidad del gasto del ejercicio fiscal 2020 en el estado devengado no pagado dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
11.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes que integran el soporte documental para la operación de solicitud de pago dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- que realiza según acuerdos Ministeriales números 650-2011 y 194-2020 el Señor Viceministro Administrativo y Financiero por motivo de pago de estimaciones de proyectos nuevos, vigentes y pago de arrastre año 2020.
12.	Por designación del Señor Viceministro Administrativo y Financiero se participó en reuniones vía ZOOM organizada por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- sobre el avance de las metas estratégicas 2020, Lineamientos generales de planificación y ejecución para el año 2021 y la socialización de la normativa del Plan Presupuesto 2022-2026.

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

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

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



Sergio R. González Rodríguez  
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:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	106-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,451,61	Plazo del Contrato:	05 de enero al 30 de junio del 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de Marzo 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "El Ministerio", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados,
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Brindar Apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.

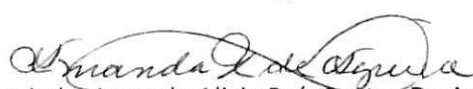
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el análisis de 134 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se rechazaron expedientes que no cumplieron con la legislación actual y normativas internas de las distintas Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
3	Se apoyó en la elaboración mensualizada de la cuenta corriente por Unidad Ejecutora, de los Ingresos privativos para el mes de enero 2,021.
4	Se analizaron expedientes y oficios de las distintas Unidades Ejecutoras, para enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado y solicitar la regularización de Saldos de la Cuenta 1234 Construcciones en Proceso.
5	Se trabajó en la Integración de los saldos de las Cuentas 1112 "Bancos" y 1234 "Construcciones en Proceso", con corte al 31 de Diciembre del año 2,020 que solicitó la Contraloría General de Cuentas.






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.



Licenciada Amanda Alicia Ruiz Santos De Aguirre  
Jefe de contabilidad.

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



Licenciado Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador  
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:	Brenda Johana Turcios Sing de Dávila	CUI:	2255762871901
Número de Contrato:	107-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1613279-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 105,677.42	Plazo del Contrato:	05/01/2021 - 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 - 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir a la Unidad de Administración Financiera y brindar apoyo y seguimiento a las actividades, procesos y planes financieros del ministerio y ser enlace con las Unidades Ejecutoras y Udaf para apoyo en temas presupuestarios y financieros
2	Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria y financiera mensual de las Unidades Ejecutoras del Ministerio
3	Brindar asesoría en el ámbito financiero al ministro cuando sea requerido
4	Brindar asesoría y apoyo a los equipos técnicos de trabajo de las unidades ejecutoras y otras unidades del ministerio en temas relacionados con la administración financiera
5	Brindar apoyo y seguimiento a los procesos internos y externos que se realicen en la Unidad de Administración Financiera en presupuesto, contabilidad y tesorería
6	Apoyar en el seguimiento y agilización de documentos de trámite de la unidad de administración financiera, de las unidades ejecutoras y de otras unidades del ministerio
7	Brindar asesoría y seguimiento al Plan Operativo Anual de las Unidades Ejecutora y del Anteproyecto de Presupuesto
8	Participar en reuniones de trabajo convocadas por el despacho superior y por otras autoridades del Ministerio para el seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera
9	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 apoyo a la Unidad de Administración Financiera en el seguimiento de los procesos financieros del ministerio, visitando a las Unidades Ejecutoras y se apoyó siendo el enlace con las Unidades Ejecutoras y Udaf para apoyo en temas presupuestarios y financieros, como modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuota financiera
2	Se apoyo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria y financiera mensual de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para lograr que las unidades ejecutoras llevaran a cabo su ejecución presupuestaria y financiera eficientemente, se verifico las cuotas asignadas en el mes de marzo y se apoyó en los procesos para ejecutar al máximo la cuota aprobada por copep , se tuvo reuniones y visitas

3	Se apoyó en la revisión de diversos documentos, relacionados con licitaciones, cotizaciones y otros procesos administrativos, que las unidades ejecutoras tenían en trámite para la ejecución de la cuota financiera correspondiente al mes de marzo
4	Se apoyo en brindar asesoría y apoyo a los equipos técnicos de trabajo de las unidades ejecutoras y otras unidades del ministerio en temas relacionados con la administración financiera, y se apoyó a las unidades en el seguimiento de contratos administrativos del personal 029, se dio seguimiento a las nóminas en el vicedespacho, despacho y recursos humanos.
5	Se brindó apoyo y seguimiento a algunos procesos internos y externos que se realizaron en la Unidad de Administración Financiera en sus áreas
6	Apoye a la unidad ejecutora de caminos y covial en el seguimiento de firma de expedientes para liquidación y ejecución de la cuota normal y extraordinaria aprobada por la copep en el mes de marzo
7	Se apoyo en la revisión de expedientes de compras y liquidaciones en las unidades ejecutoras del ministerio
8	Se brindo apoyo en el seguimiento de documentos de trámite en la unidad de administración financiera y en el despacho superior requerido por las unidades ejecutoras
	Apoye a unidades ejecutoras en el proceso administrativo requerido por la dirección, apoyando al área financiera y recursos humanos para el pago del personal 029
9	Se brindo asesoría y seguimiento al Plan de compras de las Unidades Ejecutora y sobre el reordenamiento del presupuesto asignado a las unidades ejecutoras del ministerio, asimismo se apoyó a las unidades ejecutoras en el análisis y trámite de modificaciones presupuestarias para ser presentadas en la unidad financiera del ministerio
10	Participe en reuniones de trabajo convocadas por el despacho superior y por otras autoridades de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera y de expedientes en trámite en el despacho y recursos humanos del ministerio
11	Se brindó apoyo en la realización de actividades administrativas inherentes a los servicios profesionales prestados en la Unidad de Administración Financiera

(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)   
 Freddy Giovany Pinto Méndez  
 Coordinador Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

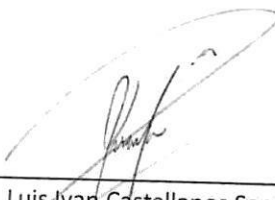


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	108-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35		05 de enero al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 2021
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 MES DE FEBRERO
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)

  
Lida Masmin  
Coordinadora de Relaciones  
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:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	110-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q58,709.68	Plazo del Contrato:	Del 05 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-03-2021 al 31-03-2021
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 revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2.	Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
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)

Llida. Luz María Urquyó  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
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:	111-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 117,419.35	Plazo del Contrato:	05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/03/2021
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 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.
2	Participación en reuniones vía Teams con personeros de Planificación de la DGC y del BID para tratar el tema del proyecto de la continuación de la ampliación de la carretera CA-09 Norte.
3	Participación en reuniones con SEGEPLAN para revisión e inclusión de las CONCESIONES en las Normas SNIP.
4	Participación en el seguimiento de los temas relacionados con la UCD en las reuniones y elaboración del PEI del Ministerio del mes de diciembre 2019.
5	Participación en reuniones con personeros de la DGC, MARHNOS y con la Alcaldía de Palín por temas solicitados por el Sr. Alcalde, relacionados con la Autopista Palín Escuintla.
6	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la UCD.

(f)   
Mario Renato Escobedo Martinez

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

(f)   
Vo. Bo. Ingeniera Silva Lucrecia Rivas Amaya,  
Coordinadora Unidad de Concesiones y  
Desincorporaciones





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Celeste Marroquín Morales	CUI:	3457022390101
Número de Contrato:	112-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9135124-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	05 de enero al 30 de abril del año 2021
Honorario del mes :	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 marzo de 2021
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)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	113-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.79,258.06	Plazo del Contrato:	05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,500.00	Periodo del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
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 febrero de 2021 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
2.	Revisión, análisis y control del informe mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de febrero de 2021 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 febrero de 2021.
4.	Elaboración de informe sobre los resultados de la revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos correspondientes al mes de febrero de 2021 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 febrero de 2021, 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 febrero de 2021.
6.	Apoyo a la Sección de Planificación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el seguimiento a los acuerdos de la reunión sostenida con el Alcalde Municipal de Palín, personeros de la UCD, personeros del Departamento de Ingeniería de Transito y Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, en temas relacionados con el tramo vial concesionado Autopista Palín – Escuintla.



7.	Seguimiento al avance del expediente que presentó la empresa Constructora MARHNOS S.A., de C.V. a esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, sobre la solicitud de ocupación temporal del derecho de vía en la Autopista Palín – Escuintla para la construcción de los accesos de incorporación al proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE CARRETERA TRAMO: RD-ESC-01 PALÍN, ESCUINTLA – SANTA MARIA DE JESÚS SACATEPÉQUEZ", cuya empresa responsable de la ejecución es Constructora 4 Carriles, Sociedad Anónima.
8.	Seguimiento al avance del expediente que presentó la Municipalidad de Palín a la empresa Constructora MARHNOS S.A., de C.V. y Dirección General de Caminos, sobre el proyecto denominado "REPOSICION SISTEMA DE AGUA POTABLE RED PRINCIPAL DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE PALÍN, ESCUINTLA", del cual 1,200 metros se trabajaran dentro del derecho de vía del tramo vial concesionado Autopista Palín – Escuintla.
9.	Participación de forma conjunta con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, en la elaboración de la propuesta de Modificación del documento SNIP 2021, con el propósito que se incluya el régimen de Concesiones regulado en la Ley de Contrataciones del Estado en el documento SNIP 2022 generado por SEGEPLAN.

  
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:	Norma Judith Retana Carías	CUI:	2604127082202
Número de Contrato:	114-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5589526-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,483.87	Plazo del Contrato:	Del 5 de enero al 30 de Abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de Marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

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

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)   
Norma Judith Retana Carías

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

(f)   
Luis Alejandro Voz Hernández  
Encargado de Servicios Generales a 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:	Inés Alfredo Méndez Urizar	CUI:	1728833261418
Número de Contrato:	115-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3611041-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,709 .68	Plazo del Contrato:	05 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Inés Alfredo Méndez Urizar

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

(f)   
Vo. Bo.  
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

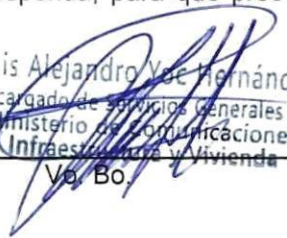
Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	116-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,483.87	Plazo del Contrato:	Del 05 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Rigoberto Chóc Xoím

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

(f)   
Luis Alejandro Yde Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vc. Bo.



**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:	117-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,096.77	Plazo del Contrato:	05/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa Dirección Superior		

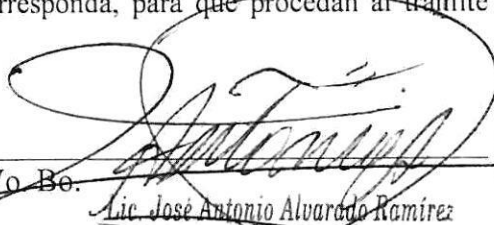
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión de providencias de expedientes varios.
2	Colaborar en la revisión de acuerdos ministeriales varios.
3	Apoyar con el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la secretaria administrativa.
4	Colaborar en la elaboración de providencias 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 MARZO
1	Traslade varios expedientes a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Prepare varios Documentos para Certificar
4	Analice diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
5	Elabore conocimiento para el traslado de los expedientes.
6	Archivo 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Girón Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	118-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 70,451.61	Plazo del Contrato:	05-01-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
2.	Revisión y análisis de oficios y expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Vice Ministro del ramo, provenientes de las Unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a Entidades Internacionales, dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas y entidades relacionadas.
3.	Apoyo y seguimiento a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con temas contables como anticipos a proveedores y contratistas, construcciones en proceso, saldos de préstamos y donaciones, proponiendo alternativas de solución para su atención.
4.	Apoyo en la recolección de datos para elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas relacionados con temas de ejecución presupuestaria y contabilidad.
5.	Apoyar en la generación de propuestas para la regularización de saldos contables cargados a este Ministerio dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores para seguimiento de temas contables.
7.	Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables ante los entes rectores del sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 14 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministros de cada ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial, 204 Dirección General de Transportes, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 207 Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 218 Fondo para la Vivienda, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.



3.	Se apoyó para el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, cuentas por pagar, para el trámite hacia las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se participo en la revisión y gestión de firmas, de los Informes de Avance Físico y Financiero de los préstamos y donaciones de origen externo a cargo de este Ministerio, correspondientes al mes de febrero 2021, para la entrega ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y SEGEPLAN.
5.	Participación en reuniones de trabajo en la Sección de Contabilidad de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindo apoyo a la sección de Contabilidad en la ejecución presupuestaria del mes de marzo mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras que conforman este Ministerio.
7.	Participación en reuniones de trabajo que convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el jefe de la Sección de Contabilidad con las unidades ejecutoras y entes rectores del sistema administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, temas contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.

(f)   
Guinsí Orlando Girón Gómez

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
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:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	119-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,548.39	Plazo del Contrato:	Del 5 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2021
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	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 MARZO DE 2021
1	Apoyé en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) Carmen Boj Chávez  
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) Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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

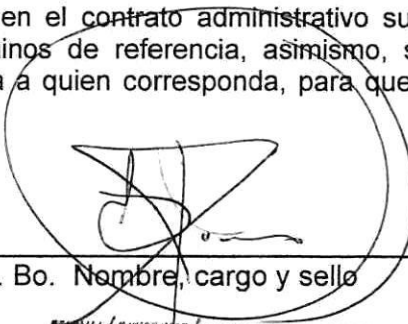
Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	120-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	22684239
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,064.52	Plazo del Contrato:	Del 05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
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 de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de julio de 2018 al 30 de junio de 2020, en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI- según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-02-2021/EVPP/casm.

(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)   
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,  
RENLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	<b>CUI:</b>	2793 19908 0604
<b>Número de Contrato:</b>	121-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4103861-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.13,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 5 de enero al 30 de abril de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	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 MARZO DE 2021
1	Apoyé en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) Juana Davila  
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) Luis Alejandro Pineda Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Vo. Bo. Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL ALVARADO CIPRIAN	<b>CUI:</b>	2162 39346 1503
<b>Número de Contrato:</b>	122-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7272996-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.27,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 5 de enero al 30 de abril de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

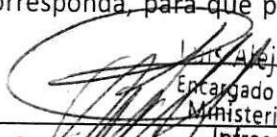
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Colaborar con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Informar constantemente el estado de vehículos asignado para los traslados;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2021
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)

  
Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones.

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


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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Glenda Sorayda Roldan Chang	<b>CUI:</b>	2586840701219
<b>Número de Contrato:</b>	125-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	55922651
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 37,951.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 06 de Enero al 30 de junio 2021.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.	Apoyar 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 22 oficios, 15 providencias y 1 circular de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2.	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3.	Se recibió documentación y expedientes de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
4.	Se apoyó en el control y ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5.	Se apoyó en lo siguiente: <b>1)</b> Recepción de CUR de las Unidades Ejecutoras y traslado para análisis y solicitud de pago, así como también con el cierre del mes de marzo 2021. <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 todas las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de febrero 2021.

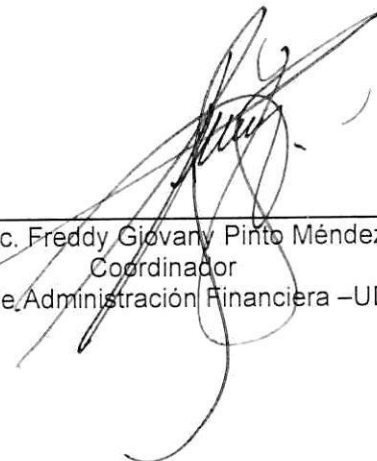
(f)

  
Glenda Sorayda Roldán Chang

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

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

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

(f)   
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador  
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:	Edgar David Ixpatac Ortiz	CUI:	1695903721506
Número de Contrato:	126-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1652161-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,870.97	Plazo del Contrato:	06 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes de:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIADILIOVIDADES 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 a 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)   
Luis Fernando Yot Hernández  
Unidad de Servicios Generales a.l.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

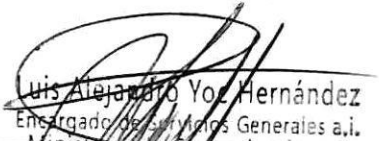
Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	127-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,354.84	Plazo del Contrato:	Del 06 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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)   
Luis Alejandro Yoz Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elías Elí López Morataya	CUI:	1649247951906
Número de Contrato:	128-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	722358-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,870.97	Plazo del Contrato:	06 de enero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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)   
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)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vc. Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Castro Aguiare	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	129-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,354.84	Plazo del Contrato:	06 de enero al 30 de abril del año 2021
Honorario del mes :	Q.4,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo del 2021
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) María Castro Aguiare  
María Castro Aguiare

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

Luis Alejandro Yaj Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
(f) 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:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	130-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,032.26	Plazo del Contrato:	06 de enero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se atribuya de la dirección superior.
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 la distribución de papelería interna y externa.
5	Otras actividades que se le asignen por la Dirección Superior.

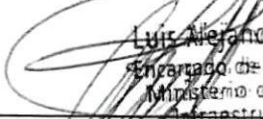
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	Colabore y realice con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se atribuya de la dirección superior.
2	Apoye en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
3	Colabore con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.
4	Apoye en la distribución de papelería interna y externa.
5	Otras actividades que se le asignen por la Dirección Superior.

(f)

  
Raul Pineda

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

(f)

  
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado Interino De La Sección De  
Servicios Generales Administrativos



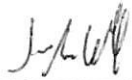
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	131-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,193.55	Plazo del Contrato:	DEL 06/01/2021 AL 30/04/2021
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2021 AL 31/03/2021
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;
4.-	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.-	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. LUIS ALEJANDRO YOC HERNANDEZ  
JEFE a.i. SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS



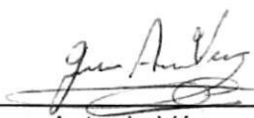
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Antonio Vásquez Ramírez	<b>CUI:</b>	1840 76749 2212
<b>Número de Contrato:</b>	132-2021-029-DSRH ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	7953813-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	06 de enero de 2021 al 30 de abril 2021 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 al 31 de marzo de 2021 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -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.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
5.	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
6.	Informar a diario del 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.	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se realizó el traslado del señor viceministro cuando fue solicitado.
2.	Desarrolle la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Se dio cumplimiento a la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Desarrolle la asignación de la ruta de acuerdo a las actividades establecidas por el viceministro.
5.	Se informo constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
6.	Se informo a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales
7.	Apoye en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
8.	Analice las rutas posibles y se eligio la más eficiente en tiempo y combustible
9.	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)   
 Juan Antonio Vásquez Ramírez

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

(f)   
 Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
 Encargado de Servicios Generales a.i.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	133-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,354.84.00	Plazo del Contrato:	06/01/2021 AL 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 AL 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

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

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

(f)   
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

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

(f)   
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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>	Luis Francisco Escobar Aguilar	<b>CUI:</b>	2268 60442 0115
<b>Número de Contrato:</b>	136-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	717712-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.127,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 07 de enero al 30 de junio de 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 22,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos;
2	Asesorar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución;
3	Apoyar la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes;
4	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos;
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 administrativa 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 implementar;
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	Asesoramiento en cuanto a la verificación de la documentación recibida y enviada del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
2	Revisión de Información tipo presupuestal enviada por la Unidad Administrativa Financiera, previo a la firma correspondiente.
3	Revisión de CUR de diferentes gastos para el pago correspondiente, previo a la firma de aprobación.
4	Asesoramiento al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en atención a requerimientos de entrega de información y documentación requerida por Diputados del Congreso de la Republica de Guatemala, sobre el avance físico y financiero de proyectos de Inversión a cargo de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

29



5	Asesoramiento en la actualización del Manual de la Unidad de Tecnologías de la Información, de acuerdo al Reglamento Orgánico Interno.
6	Asesoramiento en la solicitud de la Unidad de Tecnologías de la Información para la actualización del software y la modificación de la página institucional.
7	Asesoramiento en la revisión de expedientes que contienen información sobre proyectos de Inversión, provenientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero previo a ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando la asociación y/o la activación de proyectos SNIP.
8	Revisión de documentación varia remitida a las unidades ejecutoras, solicitando información o bien opinión y/o recomendación según sea el caso.
9	Revisión de la documentación con contenido financiero y/o presupuestario de resoluciones de vinculación de metas físicas y financieras para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.

(f)

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

Vo.Bo. (f)

*[Firma]*  
**Sergio R. González Rodríguez**  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda



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

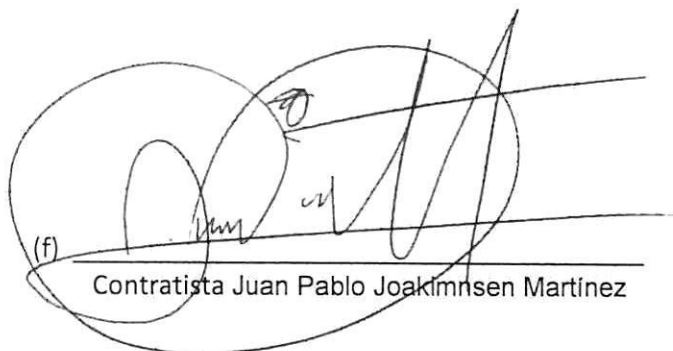
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	<b>CUI:</b>	2363525200101
<b>Número de Contrato:</b>	137-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3481880-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	07/01/2021 al 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaria Administrativa – Sección de Información y Archivo		


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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021</b>
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2018, 2019</b> QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2005, 2007, , 2019</b> QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON OFICIOS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2018, 2019</b> y SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>2009</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:	AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ DE GONZALEZ	CUI:	2572883170101
Número de Contrato:	138-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4597106-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 55,161.29	Plazo del Contrato:	07 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,500.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2021
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 IVA
8.	Elaboré y conformé los Fondos Rotativos
9.	Elaboré cheques para proveedores de expedientes que corresponden a Fondo Rotativo.
10.	Elabore cuadro de Fondo Rotativo
11.	Revisé expedientes para Comprobante Único de Registro –CUR–
12.	Elaboré Comprobante Único de Registro -CUR- y archivé copias de los mismo
13.	Analicé información de documentos de cajas fiscales y fondo rotativo para elaborar matriz año 1998-2003.
14.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP

(f)   
**Licda. Aura Amarilis 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:	Sharo Andreina Jocol Juárez	CUI:	2603958700101
Número de Contrato:	139-2021-029- DSRH	NIT del Contratista:	86645439
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,032.26	Plazo del Contrato:	Del 07 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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)

  
Vb. Bo. Carlos Hernández  
Ejecutivo de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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 Marina Canel Xoch	CUI:	2413678910101
Número de Contrato:	140-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3946700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,225.81	Plazo del Contrato:	07 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes :	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2021
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)   
Aura Marina Canel Xoch

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS-SECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Odvin Raúl Gonzalez Interiano	<b>CUI:</b>	3460 35007 0513
<b>Número de Contrato:</b>	141-2021-029- DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	19637780
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos	<b>Plazo del contrato:</b>	Del 08/01/2021
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 26,419.35		Al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado de la autoridad cuando sea solicitado.
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Cumplir con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	Informa a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
7.	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
8.	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
9.	Apoya en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DE INFORME
1.	Se ayudó con el traslado de la autoridad durante el mes de marzo de 2021.
2.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Se apoyó con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Se aplicaron medidas de seguridad vial.
5.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	Se apoyó con informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
7.	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
8.	Se apoyó en analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
9.	Se apoyó en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)



Odvin Raúl Gonzalez Interiano

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

(f)



Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hipólito Miguel Ceto Cobo	CUI:	1972852871413
Número de Contrato:	142-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1393313-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,741.94	Plazo del Contrato:	11 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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><li>•</li><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 a mi jefe.</li></ul>

(f)   
Hipólito Miguel Ceto Cobo

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

(f)   
Luis Alejandro Vot Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Douglas Arturo Quevedo Gómez	CUI:	1691027421604
Número de Contrato:	143-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	35917946
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,516.13	Plazo del Contrato:	12 de enero al 30 de abril del año 2021
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del año 2021
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 a mi jefe.</li></ul>

(f)

Douglas Arturo Quevedo 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)

Luis Alejandro Toc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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:	144-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1290570-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,516.13	Plazo del Contrato:	12 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MONICA MARIA MUÑOZ GONZALEZ	<b>CUI:</b>	1585-12464-0608
<b>Número de Contrato:</b>	145-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2968476-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 45,161.29	<b>Plazo del Contrato:</b>	12/01/2021 AL 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1/03/2021 AL 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN DE COMPRAS		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Se brindó apoyo en diferentes funciones secretariales dentro de la Sección de Compras.
2	Se brindó apoyo en la elaboración del informe mensual de la Ley de Acceso de Información Pública.

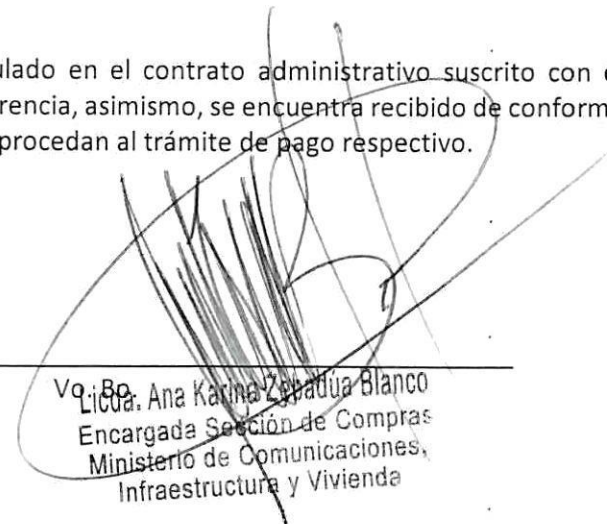
3	Se brindó apoyo en la elaboración de actas y oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se brindo apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades.
5	Se brindó apoyo en la publicación de Guatecompras de 18 expedientes para la elaboración de NPG.
6	Se brindó apoyo en el traslado de 18 expedientes para la oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
7	Se brindo apoyo en la gestión de procesos del Almacén y el Encargado de Inventarios para completar los expedientes.
8	Se brindo apoyo en la elaboración de bases de eventos de compra directa con oferta electrónica.
9	Se brindo apoyo en elaborar procesos en el sistema SIGES.

(f)

  
MONICA MARIA MUÑOZ 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)

  
Vc. Bo.  
Licda. Ana Karina Zepadua Blanco  
Encargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquin Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	146-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,516.13	Plazo del Contrato:	Del 12 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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 a mi jefe.</li></ul>

(f)   
José Marroquin Silva

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Jefe de Servicios Generales a.i.  
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:	Pablo Yovani Bran del Aguila	CUI:	2373099980505
Número de Contrato:	147-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	680053-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,516.13	Plazo del Contrato:	Del 12 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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 a mi jefe.</li></ul>

(f)   
Pablo Yovani Bran del Aguila

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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:	MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON	CUI:	2342-28857-0101
Número de Contrato:	149-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4115579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 44,903.23	Plazo del Contrato:	13/01/2021AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 AL 31/03/2021
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 Publicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y tramite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO
1	Publicación del evento denominado: SERVICIO DE SEGURIDAD PERIMETRAL PERMANENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	Publicación del evento denominado: ARRENDAMIENTO DE 17 EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.



3	Publicación del evento denominado: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL ESPACIO A UTILIZAR PARA EL VICE DESPACHO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PÚBLICA, EN EL 3ER. NIVEL DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	Se brindó apoyo en la publicación de 20 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 24 preordenes y ordenes de Compra.
6	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de febrero 2021.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 25 expedientes a trámite presupuestario.
8	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos.

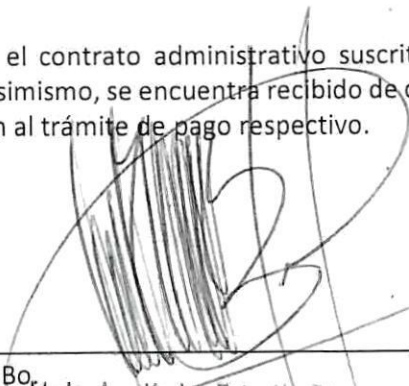
(f)

  
MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edna Marisol Barco Corado	CUI:	2673791100101
Número de Contrato:	150-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	514460-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,419.35	Plazo del Contrato:	Del 13 de Enero al 30 de Junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	Del 1 de Marzo al 31 de Marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero.
2	Asesorar en revisión y diligenciamiento de expedientes asignados para visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero.
3	Asesorar en la realización de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero
4	Asesorar en la atención de la máxima transparencia en la gestión pública administrativa, a través de la correcta aplicación de las normas internas, leyes y reglamentos vigentes;
5	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas jurídicos;
6	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo y Financiero, en los temas jurídicos, legales y de administración pública;
7	Asesorar en otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro Administrativo y Financiero, dentro del ámbito de su competencias

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de expedientes de contratos de trabajo para firma del Viceministro Administrativo y Financiero.
2	Revisión de Acuerdos Ministeriales, sobre temas referentes a la creación de la Comisión de Implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3	Revisión de documentos varios para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.
4	Asistencia a reuniones de trabajo con el Señor Viceministro Administrativo y Financiero, sobre temas referentes dentro del ámbito de su competencia.
5	Revisión del Acuerdo que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

6	Asesorar en temas de modificación de procedimientos internos para trabajar los expedientes que contienen sentencias judiciales de juicios ordinarios para pago de prestaciones, indemnización y aguinaldo.
7	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero.
8	Revisión de documentos que contienen formalización de prórroga de uso de vehículos, en una de las Unidades Ejecutoras.
9	Asesorar en la creación del Procedimiento para la Recepción de Órdenes de Embargos de Salario
10	Asesorar en la creación del Procedimiento para la conformación de expedientes que contienen liquidación y devolución de descuentos judiciales.
11	Revisión de expediente de FONDETEL solicitando opinión jurídica sobre si procede o nó la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda ó se rigen por su propia ley y reglamento interno de trabajo.
12	Revisión de dictámenes jurídicos y técnicos para la creación del Comité Nacional de Seguridad Cibernética.

(f) 

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

Vo.Bo. (f) 



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:	151-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,258.06	Plazo del Contrato:	13/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Sección de Información		

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 01/03/2021 AL 31/03/2021
1	SE LOCALIZARON 3 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2007, 2010, 2011</b> , SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 9 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE RECIBIERON 19EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS ENVIADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
5	SE LOCALIZARON 1 TOMO DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>2006, 2007, 2008</b>

(f)

Contratista Carolina E. Pérez

El presente informe corresponde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Katerin Andrea Ríos Martínez	CUI:	3423 61457 2201
Número de Contrato:	153-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10705849-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,903.23	Plazo del Contrato:	14 de enero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción y verificación de materiales que ingresan al almacén general.
2	Apoyar en cotización de insumos para adquisición.
3	Apoyar en la revisión de existencias en inventarios de suministros en el almacén general.
4	Apoyar en la elaboración de ingresos en el almacén.
5	Apoyar en el despacho de materiales y suministros de almacén.

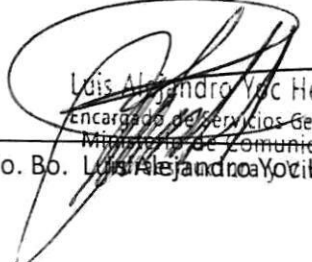
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	Apoye en la recepción y verificación de materiales que ingresan al almacén general.
2	Apoye en cotización de insumos para adquisición.
3	Apoye en la revisión de existencias en inventarios de suministros en el almacén general.
4	Apoye en la elaboración de ingresos en el almacén.
5	Apoye en el despacho de materiales y suministros de almacén.

(f)

  
Katerin Andrea Ríos 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 respectiva.

(f)

  
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dina Beatriz Moreira Solorzano	CUI:	1924768311401
Número de Contrato:	154-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	40180786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,516.13	Plazo del Contrato:	Del 18 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2021
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 147 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 despacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.

(f)   
Dina Beatriz Moreira Solorzano

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

(f)   
Vo. Bo. Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Clemente Francisco Reyes	CUI:	2231856470101
Número de Contrato:	155-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,806.45	Plazo del Contrato:	18/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria administrativa - Sección Información		

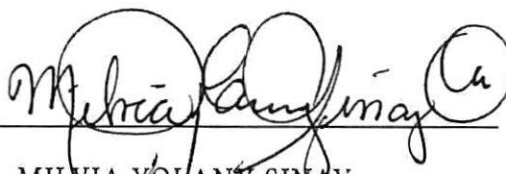
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la digitalización de los archivos que se encuentran en el edificio para el resguardo correspondiente.
2	Colaborar con el archivo digital de los distintos departamentos de la dirección superior del ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
3	Apoyar 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 DEL MES DE MARZO DE 2021
1	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de la dirección superior
3	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5	Apoye en la ruta interna cuando se solicita

(f)  Clemente Francisco Reyes

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan David Rivera Martínez	CUI:	1974734901401
Número de Contrato:	156-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4816800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,516.13	Plazo del Contrato:	18 de enero al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar en locución de notas en las actividades ministeriales a transmitir en diferentes medios de comunicación.
2	Apoyar con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales.
3	Apoyar con la producción de material gráfico para redes sociales.
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 video

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO
1	Apoyé en locución de eventos en las actividades ministeriales a transmitir en diferentes medios de comunicación.
2	Apoyé con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales.
3	Apoyé con la producción de material gráfico para redes sociales.
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 la logística de inauguración de tramos carreteros

  
Alan David Rivera 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)   
Yp. Bp. *Licda. Yasmin*  
Coordinadora de Relaciones Públicas  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



2

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luz Esperanza Alvarez Paz	CUI:	2484 90621 0101
Número de Contrato:	157-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1603867-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 109,032.26	Plazo del Contrato:	Del 18-1-2021 al 30-6-2021
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	Período del Informe:	Del 1-3-2021 al 31-3-2021
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.	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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021	
1.	Acompañamiento jurídico al proceso administrativo de seguimiento de ejecución de fianzas a contratos suscritos con la empresa TOPSA S. A. Actualmente en proceso.
2.	Acompañamiento jurídico en la elaboración del Convenio de Cooperación técnica entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la Municipalidad de Villa Nueva y la Municipalidad capitalina.
3.	Revisión del debido proceso administrativo en los Recursos de Revocatoria interpuestos 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 del Viceministro de Infraestructura.
4.	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 del Viceministro de Infraestructura. Y seguimiento de los mismos
5.	Acompañamiento en reunión de trabajo. en relación al Proyecto Franja Transversal del Norte sobre los temas: Situación actual, diagnóstico de daños, cronograma de trabajo actualizado, contrato de supervisión, avances del tramo I II y III continuidad del tramo IV, Requerimiento de la empresa contratista
6.	Acompañamiento en reuniones de trabajo, a la Coordinación Jurídica de la Dirección General de Caminos, la Contraloría General de Cuentas, la Procuraduría General de la Nación y el Alcalde Municipal del municipio, con miembros del Concejo Municipal y representantes



	comunitarios; en relación al Proyecto Santa Bárbara, San Juan Atitán, de Huehuetenango, sobre los temas: Situación actual, que permita recepcionar parcialmente el proyecto y darse mantenimiento a la parte pendiente de trabajar.
7.	Se acompañó al señor viceministro en reunión con diputado Andrés Figueroa, en relación al proyecto Ampliación y Mejoramiento tramo San Martín Jilotepeque, Chimaltenango
8.	Acompañamiento en reuniones de trabajo, a la Coordinación Jurídica de la Dirección General de Caminos, la Contraloría General de Cuentas, la Procuraduría General de la Nación, el Gobernador Departamental y el Alcalde Municipal del municipio, con miembros del Concejo Municipal y representantes comunitarios; en relación al Proyecto Santa Ana, Momostenango, sobre los temas: Situación actual, que permita recepcionar parcialmente el proyecto y darse mantenimiento a la parte pendiente de trabajar.
9.	Acompañamiento al seguimiento legal propuesta de Acuerdo Ministerial que creo la Unidad especial de ejecución Fondo Social de Solidaridad
10.	Participación en Mesa de Trabajo para el seguimiento del proyecto Libramiento de Chimaltenango.
11.	Acompañamiento jurídico al proceso administrativo de seguimiento de presentación de Demandas Penales por contratos suscritos con la empresa TOPSA S. A. Actualmente en proceso.

(f)   
 Licda. Luz Esperanza Alvarez Paz  
 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.

Vo. Bo.:

(f)   
 Ing. Marco Antonio Cornejo Del Valle  
 Marco Antonio Cornejo del Valle  
 Viceministro de Infraestructura  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leticia Carolina Rodas Hernández	CUI:	1920857780101
Número de Contrato:	158-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 38,161.29	Plazo del Contrato:	18 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en atención al público.
2	Colaborar en la recepción de documentos.
3	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
4	Colaborar con la revisión de facturas y documentos anexos.
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	Apoyar en el control de la agenda de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
8	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas.


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 revisión de facturas del renglón 029 recibidas por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal - ORTP -.
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	Colaboré con el archivar en orden y forma correlativa los Formularios de Requisición de Combustible.
8	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Oficina.
9	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del jefe de la ORTP.
10	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina.
11	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la ORTP.
12	Apoyé en la revisión de facturas y documentos para el proceso de firma dentro de la ORTP.
13	Apoyé en la emisión de reconocimientos de gastos que ingresan a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-.



(f) \_\_\_\_\_  
Leticia Carolina Rodas 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. Lic. Walter Rosendo González García  
Jefe de la Oficina de Registro y Trámite  
Presupuestal




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Eunice Racancoj	CUI:	2398632830101
Número de Contrato:	159-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7238301-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,612.90	Plazo del Contrato:	18de enero al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Diseñar artes para el área de comunicaciones.
2	Producir material informativo y gráfico para comunicación interna.
3	Producir material gráfico para publicar en redes sociales.
4	Apoyar con el monitoreo de redes sociales con las nuevas herramientas de análisis digital.
5	Realizar informe de análisis digital de redes sociales.
6	Apoyar en la comunicación interna.
7	Actividades que sean requeridas por la Dirección Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO
1	Diseñé artes para el área de comunicaciones.
2	Produje material informativo y gráfico para comunicación interna.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales.
4	Apoyé con el monitoreo de redes sociales con las nuevas herramientas de análisis digital.
5	Realicé informe de análisis digital de redes sociales.
6	Apoyé en la comunicación interna.
7	Actividades que sean requeridas por la Dirección Superior.

  
Claudia Eunice Racancoj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Damin Avila  
Coordinadora de Relaciones Públicas  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Antonio Salomón Blanco Cifuentes	CUI:	1805317861401
Número de Contrato:	160-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9954201
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,709.68	Plazo del Contrato:	Del 20 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q.2,709.68	Periodo del Informe:	Del 20 al 31 de enero del 2021
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 a mi jefe.</li></ul>

(f)   
Antonio Salomón Blanco Cifuentes

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Antonio Salomón Blanco Cifuentes	CUI:	1805317861401
Número de Contrato:	160-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9954201
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,709.68	Plazo del Contrato:	Del 20 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 28 de febrero del 2021
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 a mi jefe.</li></ul>

(f)

Antonio Salomón Blanco Cifuentes

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

(f)

Andrés Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales ad.  
V.B. B. de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Antonio Salomón Blanco Cifuentes	CUI:	1805317861401
Número de Contrato:	160-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9954201
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,709.68	Plazo del Contrato:	Del 20 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021
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 a mi jefe.</li></ul>

(f)   
Antonio Salomón Blanco Cifuentes

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

Nombre completo del Contratista:	Elsa del Carmen González Valdez	CUI:	2193105050101
Número de Contrato:	161-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	51147971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 50, 000.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo 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 de la Sección Servicios Generales Administrativos.
3	Colaborar como enlace entre la sección de servicios generales y Administrativos con la unidad de Coordinación de Administración y Finanzas-UCAF-, realizando de control de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la información Actualizada
4	Apoyar en el cumplimiento de Manual de Normas procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-.
5	Colaborar en la Planificación y coordinación de Mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la Dirección Superior.
6	Apoyar en otras Gestiones que sean solicitadas.
7	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas-UCAF-.

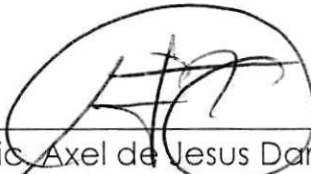
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé colaboración en la revisión de expedientes de seguimientos y procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas
2	Apoyé en la realización de oficios, circulares, memorándum del mes de marzo del presente año.
3	Apoyé en el seguimiento de firmas de expedientes a proveedores.
4	Apoyé en el seguimiento de llamadas entrantes tanto internas como externas.
5	Apoye en la Organización de expedientes y procedimientos
6	Apoye en el ordenamiento de expedientes de distintas instituciones y darle seguimiento al correspondiente.
7	Apoyé en la actualización de la agenda para llevar un mejor control de los números del personal interno y proveedores.
8	Apoye en la toma de los mensajes para el Coordinador de UCAF

(f)

  
Elsa del Carmen González Valdez

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

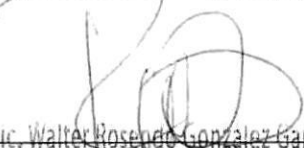
Nombre completo del Contratista:	KIMBERLY MARLENY PÉREZ RUANO	CUI:	3011025620101
Número de Contrato:	163-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10883578-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Febrero al 30 de Junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de Marzo al 31 de Marzo 2021
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	Traslade equipo de cómputo hacia bodega
2	Busqué y trasladé mobiliario
3	Depure equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levante inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualice tarjetas de responsabilidad
6	Traslade bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior

(f)   
Kimberly Marleny Pérez 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  
No. Bo. Nombre, cargo y sello  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luz Maria Cifuentes Herrera	<b>CUI:</b>	2406 32761 0101
<b>Número de Contrato:</b>	164-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7919670
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de febrero al 30 de junio de 2021
<b>Honorarios del mes:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de marzo de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Administrativo y 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 y apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vicedespacho.
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	Brindé apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoyé en la gestión oportuna 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)   
 Luz Maria Cifuentes Herrera

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

(f)   
 Vo.Bo.  
 Sergio R. González Rodríguez  
 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:	Andrea José Mancilla Santizo	CUI:	2995 89730 0101
Número de Contrato:	165-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	1 de febrero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero de 2021
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 registro y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro
6	Colaborar en dar seguimiento al tramite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
7	Apoyar en el control y actualización de archivos
8	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Infraestructura
2	Traslado diario de correspondencia apara revisión de los asesores del Despacho de Infraestructura
3	Se apoyó en reuniones de trabajos tales como: 1. Franja transversal del Norte 2. Con la Comunidad de San Francisco el Alto 3. Gabinete de Infraestructura Vivienda y Telecomunicaciones
4	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)

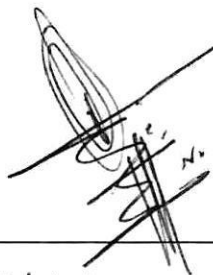


Contratista

Andrea José Mancilla Santizo

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

Vo. Bo.



Marco Antonio Cornejo del Valle  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Andrea José Mancilla Santizo	CUI:	2995 89730 0101
Número de Contrato:	165-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	1 de febrero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 2021
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 registro y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro
6	Colaborar en dar seguimiento al tramite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
7	Apoyar en el control y actualización de archivos
8	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Infraestructura
2	Traslado diario de correspondencia apara revisión de los asesores del Despacho de Infraestructura
3	Se apoyó en reuniones a los Asesores del Vicedespacho
4	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

Andrea José Mancilla Santizo

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

Vo. Bo.



Marco Antonio Cornejo del Valle  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

7

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Caciano Haroldo Sánchez Letrán	CUI:	2193149500101
Número de Contrato:	166-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	448482-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01-02-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2021
1.	Expediente firmado por el señor Pedro Brolo Vila, ministro de Relaciones Exteriores, relacionado con el proyecto de pavimentación de la ruta RD QUI-25, tramo FTN, Aldea Francisco, Playa grande a ingenieros frontera con México, se le informo por parte del Viceministro de Infraestructura sobre los avances del proyecto.
2.	Se revisó el expediente mediante el cual se le proporcionó la documentación solicitada por el señor Castillo, diputado por la UNE, relacionada a información sobre el contrato carretero del municipio de Quezaltepeque departamento de Chiquimula a la frontera Agua Caliente, sobre la supervisión y pagos.



3.	Análisis y sugerencia del trámite a seguir, el cual se relaciona con el amparo de la Corte de Constitucionalidad en contra del Vicepresidente de la República de Guatemala, mediante el cual ordena se realicen los estudios necesarios para salvaguarda la vida de las personas del residencial de la Zona 18 Guatemala, el cual se encuentra en DTI de la DGC.
4.	Revisión de expediente remitido al Director a.i. de la Dirección General de Caminos relacionado con la información requerida por la Contraloría General de Cuentas, en forma certificada, foliada y digitalizada, referida a los puentes Jupilingo y Shin Shin.
5.	Verificación de la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras (Dirección General de Caminos, Unidad de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad , la cual se refiere a la integración de la deuda por tramo carretero correspondiente al año 2020
6.	Estar pendiente de las citaciones que el Congreso de la República de Guatemala, hace al Viceministro de Infraestructura, que en el presente caso se refiere a la suspensión de mejoramiento de tramos carreteros hacia Pologu en Momostenango y mejoramiento carretero a Santa Ana en Momostenango
7.	Se recomendó que se ratifique el oficio a la Unidad de Conservación Vial, mediante el cual se solicitó Usuario y Pässword para el Sistema de Control de Proyectos "SICOP"..
8.	Trámite del expediente relacionado a la solicitud del Gobernador Departamental de Puerto Barrios Izabal, mediante el cual solicita maquinaria para el dragado a los ríos y quebradas, el cual fue remitido al Fondo Social de Solidaridad requiriéndole si es posible la planificación y logística a lo solicitado y prestar dicha colaboración
9.	Gestiones realizadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas sobre el contrato de préstamo con el Banco Centroamericano de Integración Económica, para el proyecto vial de la Franca Transversal del Norte, en el sentido que se priorice física y financiera ya que la fecha última del desembolso es en junio del 2021, proponiéndole a la DGC que solicite al BCIE el aplazamiento del plazo contractual.
10.	Revisión de los expedientes (Solicitud de Contratación, Autorización de Contratación, que estén cumplidos todos los requisitos para la contratación por el renglón 029, elaboración de Contrato y aprobación del contrato mediante el Acuerdo Ministerial correspondientes
11.	Solicitud por parte del Congreso de la República de Guatemala, sobre Ejecución Presupuestaria de cada uno de los Viceministerios del CIV, así como del plan de trabajo 2021 a nivel Nacional y de Huehuetenango, acciones tomadas para revertir los efectos del Eta e Iota a nivel Nacional y de Huehuetenango, información sobre los eventos subidos a Guatecompras para mantenimiento de la Red Vial en diciembre 2020.
12.	Seguimiento y gestión a los expedientes relacionados con las donaciones hechas por organismos y organizaciones extranjeras así como personas individuales amigas de Guatemala, para ser usadas en parte de los desastres ocasionados por las tormentas tropicales Eta e Iota, asignadas a CIV por el Concejo de CONRED como entidad rectora de dichas donaciones.
13.	Verificación de la citación al Viceministro de Infraestructura para tratar los asuntos relacionados con el mejoramiento de la calzada las flores Quetzaltenango y revisión del contrato, revisión de costos, especificaciones y supervisión y construcción del desnivel Ruta CA-1, 4 caminos.
14.	Revisión del expediente relacionado con la auditoría especial realizada por la Contraloría General de Cuentas, a proyectos en los que se encontraron deficiencias de cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, Falta de Publicaciones en Guatecompras de la fianza de sostenimiento de ofertas, Incumplimiento a bases de Licitaciones y Disponibilidad presupuestaria Insuficiente, reunión con los responsables para superar los señalamientos.
15.	Seguimiento a la ejecución presupuestaria acumulada a las Unidades Ejecutoras bajo la estructura de Viceministerio de Infraestructura correspondiente al mes de febrero del 2021
16.	Gestiones de nombramiento y socialización de Acuerdo Ministerial No. 198-2021 emitido por el Despacho de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado con la aprobación del Código de Ética



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Caciano Haroldo Sánchez Letrán	CUI:	2193149500101
Número de Contrato:	166-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	448482-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01-02-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE MARZO 2021	
1.	Participación conjunta con los demás asesores a reunión convocada por el Ingeniero Cornejo, Viceministro de Infraestructura del CIV, para tratar asuntos legales, técnicos, administrativos y financieros y otros que competen al Vicedespacho, relacionados con la agenda anterior y que por instrucciones se atiendan otros.
2.	Conocer a profundidad el expediente relacionado con varios préstamos internacionales (entre los que se encuentran prestamos con el BID, BCIE, JAPON Y OTROS), para proponer las acciones que correspondan y/o hacerle el seguimiento para fortalecer las condiciones contractuales.

17	Reunión de trabajo convocada por el Señor Viceministro de Infraestructura con el equipo de trabajo para tratar asuntos relacionados con aspectos técnicos, legales y administrativo financiero,
18	Consultas ante la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, relacionadas a la designación de las donaciones relacionadas para atender los efectos de las tormentas tropicales Eta e Iota,

(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. Marco Antonio Cornejo

Marco Antonio Cornejo del Valle  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Caciano Haroldo Sánchez Letrán	CUI:	2193149500101
Número de Contrato:	166-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	448482-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01-02-2021 al 31-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

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

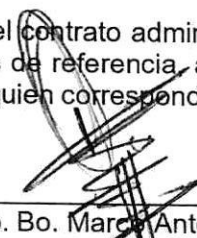
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021	
1.	Participación conjunta con los demás asesores a reunión convocada por el Ingeniero Cornejo, Viceministro de Infraestructura del CIV, para tratar asuntos legales, técnicos, administrativos y financieros y otros que competen al Vicedespacho, relacionados con la agenda anterior y que por instrucciones se atiendan otros.
2.	Conocer a profundidad el expediente relacionado con varios préstamos internacionales (entre los que se encuentran prestamos con el BID, BCIE, JAPON Y OTROS), para proponer las acciones que correspondan y/o hacerle el seguimiento para fortalecer las condiciones contractuales.



3.	Apoyar las gestiones realizadas por la USEPLAN del CIV, relacionadas con los requerimientos hechos a las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Viceministerio de Infraestructura del CIV de los proyectos pendientes de ser aprobados en el SNIP para el año 2021 y los proyectos preparados para incluir y ejecutar en el periodo del año 2022.
4.	Seguimientos a todos los eventos (principalmente a los eventos relacionados con obra de infraestructura), con especial énfasis en el momento a la recepción de ofertas y al cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones, Decreto 57-92 y sus modificaciones.
5.	Revisión de expediente remitido al Director a.i. de la Dirección General de Caminos relacionado con la información requerida por la Contraloría General de Cuentas, en forma certificada, foliada y digitalizada, referida a los a las deficiencias encontradas y de las cuales se hicieron notas a la gerencia.
6.	Verificación de la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras (Dirección General de Caminos, Unidad de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad , la cual se refiere a la integración de la deuda por tramo carretero correspondiente al año 2020
7.	Estar pendiente de las citaciones que el Congreso de la República de Guatemala, hace al Viceministro de Infraestructura, que se refiere tramos carreteros de distintas localidades, principalmente al departamento que representan.
8.	Consultar en el sistema de Guatecompras los POA, PEY y PAC, para efectos de su contenido, seguimiento y modificaciones que por resultados de nuevas disposiciones emanadas del despacho corresponda la ampliación, eliminación o complemento de los lineamientos que a cada uno de estos instrumentos corresponda.
9.	Seguimientos a Gestiones realizadas con anterioridad ante el Ministerio de Finanzas Públicas sobre el contrato de préstamo con el Banco Centroamericano de Integración Económica, para el proyecto vial de la Franca Transversal del Norte, en el sentido que se priorice física y financiera ya que la fecha última del desembolso es en junio del 2021, proponiéndole a la DGC que solicite al BCIE el aplazamiento del plazo contractual.
10.	Revisión de los expedientes (Solicitud de Contratación, Autorización de Contratación, que estén cumplidos todos los requisitos para la contratación por el renglón 029, elaboración de Contrato y aprobación del contrato mediante el Acuerdo Ministerial correspondientes
11.	Se retoma el caso al seguimiento y gestión a los expedientes relacionados con las donaciones hechas por organismos y organizaciones extranjeras así como personas individuales amigas de Guatemala, para ser usadas en parte de los desastres ocasionados por las tormentas tropicales Eta e Iota, asignadas a CIV por el Concejo de CONRED como entidad rectora de dichas donaciones; en tanto sigan las mismas.
12.	Seguimiento a la ejecución presupuestaria acumulada a las Unidades Ejecutoras bajo la estructura de Viceministerio de Infraestructura correspondiente al mes de febrero del 2021
13.	Seguimiento a las gestiones de nombramiento y socialización de Acuerdo Ministerial No. 198-2021 emitido por el Despacho de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado con la aprobación del Código de Ética en el presente caso los nombramientos de representantes ante el Comité de Ética.

(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. Marco Antonio Cornejo

Marco Antonio Cornejo del Valle  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

7

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Adolfo Daniel Ortiz López	<b>CUI:</b>	2604612960101
<b>Número de Contrato:</b>	167-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1237070-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 90,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1-02-2021 al 30-6-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1-2-2021 al 28-2-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	A bajo la poyar en la resolución de los asuntos técnicos bajo la jurisdicción del despacho Viceministerial.
2.	Analizar informes de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial.
3.	Dar seguimiento a temas Técnicos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
4.	Dar seguimiento a los procesos de las emergencias que se presentan durante el invierno.
5.	Implementar nuevos procesos que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a la implementación de nuevas tecnologías.
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2021
1.	Se realizó el acompañamiento al viceministro con las diferentes citaciones con los diputados.
2.	Se dio seguimiento a los trabajos de las diferentes instituciones Covial, Caminos y Fondo Social de Solidaridad.
3.	Se marginó las diferentes solicitudes en lo que respecta a la correspondencia, referente a los temas que competen al área de infraestructura.
4.	Se realizó recorrido de supervisión a los tramos de la CA-01-OCCIDENTE, CA-09-SUR, en el cual se supervisaron varios tramos, del área.



5.	Se realizó la inspección de la ruta CA-09-NORTE, tramo que se encuentra a cargo de Covial y de la dirección General de Caminos.
6.	Participación en la mesa de dialogo de los transportistas en el departamento de Izabal.

(f)

Ingeniero Adolfo Daniel Ortiz 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.

Vo. Bo.:

(f)

Ing. Marco Antonio Cornejo Del Valle

Marco Antonio Cornejo del Valle  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



7

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Adolfo Daniel Ortiz López	<b>CUI:</b>	2604612960101
<b>Número de Contrato:</b>	167-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1237070-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 90,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1-02-2021 al 30-6-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1-3-2021 al 31-3-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	A bajo la poyar en la resolución de los asuntos técnicos bajo la jurisdicción del despacho Viceministerial.
2.	Analizar informes de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial.
3.	Dar seguimiento a temas Técnicos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
4.	Dar seguimiento a los procesos de las emergencias que se presentan durante el invierno
5.	Implementar nuevos procesos que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a la implementación de nuevas tecnologías.
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
1.	Se realizó el acompañamiento al viceministro con las diferentes citaciones con los diputados.
2.	Se dio seguimiento a los requerimientos solicitados a las siguientes instituciones Civial, Caminos y Fondo Social de Solidaridad.
3.	Se revisó requerimientos por parte de Diputados, Alcaldes, Comunidades, para posteriormente trasladarlas a las Unidades Ejecutoras Civial, Dirección General de Caminos y Fondo Social de Solidaridad.
4.	Se realizó recorrido de supervisión a los tramos solicitados por el Viceministro en el cual supervisaron los tramos bajo mantenimiento y construcción por parte del CIV.

5.	Se realizó la visita a los trabajos de paso a desnivel de Palencia.
6.	Participación en la mesa de dialogo de los transportistas en el departamento de Izabal.
7	Se realizó la supervisión de del paso a desnivel de San Lucas.

(f)

Ingeniero Adolfo Daniel Ortiz 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.

Vo. Bo.:

(f)

Ing. Marco Antonio Cornejo Del Valle

Marco Antonio Cornejo del Valle  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Armando Cuzal	CUI:	1632 96375 0901
Número de Contrato:	167A-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	11893397
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 28 de febrero 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando 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	Informar constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos asignados para los traslados.
7	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2021
1	Realice el traslado de la autoridad cuando se solicitó.
2	Desarrollé la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplique en todo momento las medidas de seguridad vial
5	Informe constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoyé en las actividades de la sección de vehículos asignados para los traslados.
7	Analice las rutas posibles y elegí la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)   
José Armando Cuzal

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Armando Cuzal	CUI:	1632 96375 0901
Número de Contrato:	167A-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	11893397
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando 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	Informar constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos asignados para los traslados.
7	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	Realice el traslado de la autoridad cuando se solicitó.
2	Desarrollé la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplique en todo momento las medidas de seguridad vial
5	Informe constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoyé en las actividades de la sección de vehículos asignados para los traslados.
7	Analice las rutas posibles y elegí la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)

José Armando Cuzal

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

(f)

Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández

Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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:	Evelyn Daniela Vanegas Salguero	CUI:	2058 10306 1501
Número de Contrato:	168-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	67117112
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/02/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	• Apoyar en la recepción de llamadas relacionadas a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
2	• Llevar agenda de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
3	• Asistir al Director en actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.
4	• Manejo de correspondencia y elaboración de oficios.
5	• Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y su archivo como corresponde.
6	• Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	• Se apoyo en la recepción de llamadas relacionadas a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
2	• Se llevó la agenda de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
3	• Se asistió al Director en actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.
4	• Se manejó toda la correspondencia y elabore oficios.
5	• Se dio seguimiento a la correspondencia recibida y enviada a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y su archivo como corresponde.
6	• Se atendió lo solicitado por el Director.

(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. 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

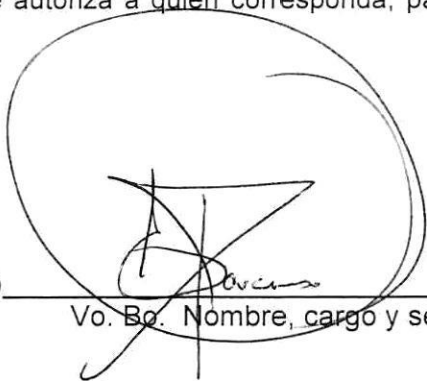
Nombre completo del Contratista:	Evelyn Daniela Vanegas Salguero	CUI:	2058 10306 1501
Número de Contrato:	168-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	67117112
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/02/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	• Apoyar en la recepción de llamadas relacionadas a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
2	• Llevar agenda de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
3	• Asistir al Director en actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.
4	• Manejo de correspondencia y elaboración de oficios.
5	• Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y su archivo como corresponde.
6	• Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	• Se apoyo en la recepción de llamadas relacionadas a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
2	• Se llevó la agenda de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
3	• Se asistió al Director en actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.
4	• Se manejó toda la correspondencia y elabore oficios.
5	• Se dio seguimiento a la correspondencia recibida y enviada a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y su archivo como corresponde.
6	• Se atendió lo solicitado por el Director.

(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. Nombre, cargo y sello

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Vilma Marcela Chóc Gualim	CUI:	3415523211419
Número de Contrato:	168A-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	108940853
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero al 30 de abril del 2021
Honorario del mes:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	Del 01al 28 de febrero del 2021
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)   
Vilma Marcela Chóc Gualim

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

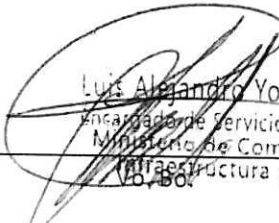
Nombre completo del Contratista:	Vilma Marcela Chóc Gualim	CUI:	3415523211419
Número de Contrato:	168A-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	108940853
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero al 30 de abril del 2021
Honorario del mes:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	Del 01al 31 de marzo del 2021
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)   
Vilma Marcela Chóc Gualim

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

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
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:	Marila Abril Rodríguez de Méndez	CUI	1821555010101
Numero de Contrato:	170-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	705502-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q53,571.43	Plazo del contrato:	16-02-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01-03-2021 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en los procesos en materia de gestión de personal.
2.	Apoyo en la administración de vacaciones en todos los renglones.
3.	Asesorar en la gestión del Impuesto Sobre la Renta a personal en relación de dependencia.
4.	Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas necesarias para la administración de la asistencia y puntualidad del personal mensualmente.
5.	Asesora en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales.
6.	Apoyar en la generación de reportes, solicitado por la coordinación.
7.	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se asesoró en los procesos en materia de gestión de personal.
2.	Se asesoró en la conformación de cinco expedientes para el pago de prestaciones laborales.
3.	Se apoyo en la generación de reportes solicitados por la coordinación.
4.	Se apoyo en la administración de vacaciones.
5.	Se brindó apoyo en lo solicitado en materia de Gastos de Representación.
6.	Se brindó apoyo en el desarrollo de documentos relacionados con la gestión de personal.
7.	Se atendió a lo solicitado por la Coordinación.

F

Marila Abril Rodríguez de 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

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:	Marila Abril Rodríguez de Méndez	CUI	1821555010101
Numero de Contrato:	170-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	705502-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q53,571.43	Plazo del contrato:	16-02-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,571.43	Periodo del Informe:	16-02-2021 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en los procesos en materia de gestión de personal.
2.	Apoyo en la administración de vacaciones en todos los renglones.
3.	Asesorar en la gestión del Impuesto Sobre la Renta a personal en relación de dependencia.
4.	Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas necesarias para la administración de la asistencia y puntualidad del personal mensualmente.
5.	Asesora en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales.
6.	Apoyar en la generación de reportes, solicitado por la coordinación.
7.	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.


No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se asesoró en los procesos en materia de gestión de personal, que fueron requeridos.
2.	Se brindó apoyo en la administración de vacaciones del personal.
3.	Se asesoró para la conformación de cinco expedientes de pago de prestaciones laborales.
4.	Se brindó apoyo en lo requerido a través de nota de auditoría UDAI- CIV-DS-01-2021/EVPP/casm, de fecha 18 de febrero de 2021. Habiéndose verificado 50 expedientes de los contratistas del renglón 029, específicamente del contrato suscrito el último trimestre del año 2020.
5.	Se apoyó en la generación de reportes, solicitados por la coordinación.
6.	Se atendió el apoyo solicitado para el desarrollo de documentos relacionados con la gestión de personal.
7.	Se atendió lo solicitado por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos.

F

Marila Abril Rodríguez de 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

Licda.   
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:	PÍA KARINA ÁNGEL AGUILAR	CUI	2461 58336 0101
Numero de Contrato:	171-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3390887-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 53,571.43	Plazo del contrato:	16-02-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,571.43	Periodo del Informe:	16-02-2021 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesoría en las actividades que conlleva el proceso de inducción.
2.	Asesoría en las actividades que conlleva el proceso de capacitación.
3.	Asesoría para la conformación de expedientes 029 y sub-grupo 18.
4.	Brindar asesoría en la elaboración y/o revisión de manuales organizacionales.
5.	Apoyo en la elaboración de los expedientes de las convocatorias internas y externas de personal que realizan las unidades ejecutoras.
6.	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
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.	Se dio asesoría en la logística de la actividad realizada por la Oficina de la Sección Mujer trabajadora del Ministerio de Trabajo en conmemoración al Día Internacional de la Mujer, para el Certamen "Orden de Excelencia Laboral", con las mujeres trabajadoras de todas las unidades ejecutoras del MICIVI.
2.	Se dio asesoría en la logística de la actividad programada para el 08-03-2021 en conmemoración al Día internacional de la Mujer: Charla virtual "Resiliencia de la Mujer Ejecutiva, en Tiempos de Covid".
3.	Se elaboró informe de la actividad "Trabajo en equipo" realizada el día 14-02-2021.
4.	Se dio asesoría y se dio inicio a la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos planteados por USEPLAN, específicamente en los procesos de Admisión de Personal.
5.	Se dio asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación específicamente para la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección Superior.

F

Pía Karina Ángel Aguilar

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.

  
Sandra Carolina López Morales  
F. Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	PÍA KARINA ÁNGEL AGUILAR	CUI	2461 58336 0101
Numero de Contrato:	171-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3390887-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 53,571.43	Plazo del contrato:	16-02-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01-03-2021 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesoría en las actividades que conlleva el proceso de inducción.
2.	Asesoría en las actividades que conlleva el proceso de capacitación.
3.	Asesoría para la conformación de expedientes 029 y sub-grupo 18.
4.	Brindar asesoría en la elaboración y/o revisión de manuales organizacionales.
5.	Apoyo en la elaboración de los expedientes de las convocatorias internas y externas de personal que realizan las unidades ejecutoras.
6.	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
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.	Se realizó informe de la actividad realizada por la Oficina de la Sección Mujer trabajadora del Ministerio de Trabajo en conmemoración al Día Internacional de la Mujer, para el Certamen "Orden de Excelencia Laboral", con las mujeres trabajadoras de todas las unidades ejecutoras del MICIVI
2.	Se realizó informe de la actividad en conmemoración al Día internacional de la Mujer: Charla virtual "Resiliencia de la Mujer Ejecutiva, en Tiempos de Covid".
3.	Se dio asesoría y se dio continuidad en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos planteados por USEPLAN, en los procesos de admisión de personal,
4.	Se participó en la reunión de trabajo de USEPLAN los días 4 y 5 de marzo para abordar el Plan Operativo Anual (POA).

F

Pía Karina Ángel Aguilar

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  
Lieda, Sandra Catalina 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:	Edgar Francisco Javier Molina Hernández	CUI	3011 65661 0101
Numero de Contrato:	172-2021-029-DSRH.	NIT del Contratista:	9799226-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q53,571.43	Plazo del contrato:	16-02-2021 al 30-06-2021.
Honorarios Mensuales:	Q5,571.43	Periodo del Informe:	16-02-2021 al 28-02-2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la conformación y revisión de expedientes de embargos judiciales que se reciban en la Unidad;
2.	Asesorar en la elaboración de documentos jurídicos administrativos como resoluciones de rescisión de contratos proyectos de acuerdos minutas de contratos etc.;
3.	Asesorar en la revisión de proyectos de acuerdos de aprobación y rescisión de contratos todos los renglones presupuestarios que se le requiera;
4.	Asesorar en la conformación y gestión de expedientes para el pago de prestaciones post mortem;
5.	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos;

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la conformación y revisión de expedientes de embargos judiciales.
2.	Se asesoró en la elaboración de diversos documentos jurídicos administrativos.
3.	Se asesoró en la revisión de proyectos de circular.
4.	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de aprobación.
5.	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de rescisión.
6.	Se asesoró en la conformación y gestión de expedientes para el pago de prestaciones post mortem.
7.	Se apoyo en consultas jurídicas a la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos.

F.

Edgar Francisco Javier Molina Hernández

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.

Licda. Sandra Carolina Cordero 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:	Edgar Francisco Javier Molina Hernández	CUI	3011 65661 0101
Numero de Contrato:	172-2021-029-DSRH.	NIT del Contratista:	9799226-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q53,571.43	Plazo del contrato:	16-02-2021 al 30-06-2021.
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01-03-2021 al 31-03-2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la conformación y revisión de expedientes de embargos judiciales que se reciban en la Unidad;
2.	Asesorar en la elaboración de documentos jurídicos administrativos como resoluciones de rescisión de contratos proyectos de acuerdos minutas de contratos etc.;
3.	Asesorar en la revisión de proyectos de acuerdos de aprobación y rescisión de contratos todos los renglones presupuestarios que se le requiera;
4.	Asesorar en la conformación y gestión de expedientes para el pago de prestaciones post mortem;
5.	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la conformación y revisión de expedientes de embargos judiciales.
2.	Se asesoró en la elaboración de diversos documentos jurídicos administrativos.
3.	Se asesoró en la revisión de proyectos de circular.
4.	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de aprobación.
5.	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de rescisión.
6.	Se asesoró en la conformación y gestión de expedientes para el pago de prestaciones post mortem.
7.	Se apoyo en consultas jurídicas a la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos.

F.

Edgar Francisco Javier Molina Hernández

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.

Linda Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones.

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


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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alejandro Roberto Lázaro Tix	<b>CUI:</b>	2663 13434 1414
<b>Número de Contrato:</b>	173-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8322936-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,571.43	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de febrero al 30 de junio 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.5,571.43	<b>Período del Informe:</b>	16 de febrero al 28 de febrero 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas		

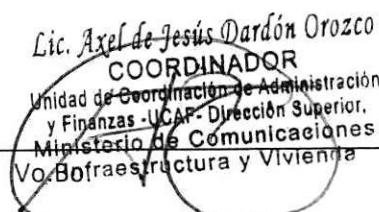
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Colaborar en monitorear, responder y reenviar correos de manera constante.
2	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN.
3	Apoyar en el registro en el libro de Inventarios fijos y fungibles.
4	Apoyar en la elaboración de reposte FIN1 Y FIN2 anualmente.
5	Apoyar en revisar el estado de Ingreso de los bienes adquiridos.
6	Apoyar en la revisión de Manuales, Procesos y Procedimientos.
7	Apoyar en la revisión de modificaciones presupuestarias INTRA1, INTRA2.
8	Apoyar en Actividades Administrativas propias de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2021</b>
1	Colaboré en monitorear, responder y reenviar correos de manera constante.
2	Apoyé en el registro de bienes fijos en el SICOIN.
3	Apoyé en el registro en el libro de Inventarios fijos y fungibles.
4	Apoyé en revisar el estado de Ingreso de los bienes adquiridos.
5	Apoyé en la revisión de Manuales, Procesos y Procedimientos.
6	Apoyé en la revisión de modificaciones presupuestarias INTRA1, INTRA2.
7	Apoyé en Actividades Administrativas propias de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas

(f)

  
Alejandro Roberto Lázaro Tix

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

(f)   
**Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco**  
**COORDINADOR**  
Unidad de Coordinación de Administración  
y Finanzas - UCAP. Dirección Superior.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Vía 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>	Alejandro Roberto Lázaro Tix	<b>CUI:</b>	2663 13434 1414
<b>Número de Contrato:</b>	173-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8322936-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,571.43	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de febrero al 30 de junio 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.12,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 de marzo al 31 de marzo 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Colaborar en monitorear, responder y reenviar correos de manera constante.
2	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN.
3	Apoyar en el registro en el libro de Inventarios fijos y fungibles.
4	Apoyar en la elaboración de reposte FIN1 Y FIN2 anualmente.
5	Apoyar en revisar el estado de Ingreso de los bienes adquiridos.
6	Apoyar en la revisión de Manuales, Procesos y Procedimientos.
7	Apoyar en la revisión de modificaciones presupuestarias INTRA1, INTRA2.
8	Apoyar en Actividades Administrativas propias de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021</b>
1	Colaboré en monitorear, responder y reenviar correos de manera constante.
2	Apoyé en el registro de bienes fijos en el SICOIN.
3	Apoyé en el registro en el libro de Inventarios fijos y fungibles.
4	Apoyé en revisar el estado de Ingreso de los bienes adquiridos.
5	Apoyé en la revisión de Manuales, Procesos y Procedimientos.
6	Apoyé en la revisión de modificaciones presupuestarias INTRA1, INTRA2.
7	Apoyé en Actividades Administrativas propias de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas

(f)

  
 Alejandro Roberto Lázaro Tix

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

(f)

  
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Erwin Anderson García Hernández	<b>CUI:</b>	2110 78247 0611
<b>Número de Contrato:</b>	175-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	73971243
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 12,321.43	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de febrero al 30 de abril 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.2,321.43	<b>Período del Informe:</b>	16 de febrero al 28 de febrero 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando 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	Informar constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
7	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2021</b>
1	Realice el traslado de la autoridad cuando se solicitó.
2	Desarrollare la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplique en todo momento las medidas de seguridad vial
5	Informe constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoye en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
7	Analice las rutas posibles y elegí la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)   
Erwin Anderson García 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 respectiva.

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erwin Anderson García Hernández	CUI:	2110 78247 0611
Número de Contrato:	175-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	73971243
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,321.42	Plazo del Contrato:	16 de febrero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando 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	Informar constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
7	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	Realice el traslado de la autoridad cuando se solicitó.
2	Desarrollare la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplique en todo momento las medidas de seguridad vial
5	Informe constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoye en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
7	Analice las rutas posibles y elegí la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)   
Erwin Anderson García 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 respectiva.

(f)   
Luis Alejandro Yoc Hernández  
Encargado de Servicios Generales a.i,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández



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

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

Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gómez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	185-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 32,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2021
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	Capacitación de las distintas bases legales en el área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera para su aplicación en el análisis de las rendiciones de fondos rotativos presentadas por las 16 Unidades Ejecutoras del MCIV.
2	Apoyé en la revisión de rendiciones de fondos rotativos presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia UDAF, para su aprobación y posterior reembolso.
3	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas.
4	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2021 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
5	Asistí a la jefatura de Tesorería en otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo

(f) Oscar Rolando 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

**Freddy Giovany Pinto Méndez**  
 Cargo: Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
 Director 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:	Josselyne Madelyne Lemus García	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	186-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF- 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
4.	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo y reprogramaciones de obras remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas y externas para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboró: Oficio, Dictamen y Resolución de proyectos de modificaciones presupuestarias (internas y externas) como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de marzo del año 2021 y cuotas adicionales.
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 marzo 2021.
9.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
10.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.



(f)

Josselyne Madelyne Lemus García

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

(f)

Ludwig Steve Galindo Meza  
Jefe de Presupuesto

Unidad de Administración Financiera -UDAF-

(f)

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador

Unidad de Administración Financiera -UDAF-