



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

ORTP-323-2021-WG/ed

Guatemala

06 de mayo de 2021

Licenciado

Freddy Giovany Pinto Méndez

Director

Dirección Administrativa Financiera

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Dirección de Administración Financiera -DAF-




Licenciado Pinto:

Firma: Muya Hora: 9:32

Por este medio me dirijo a usted, para hacer entrega de 192 informes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de abril de 2021, para continuar con el proceso correspondiente de Información Pública.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted, muy atentamente.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
www.civ.gob.gt



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

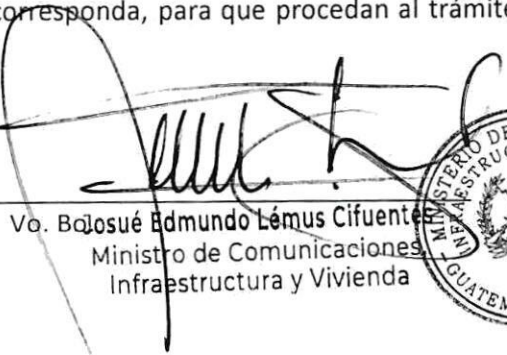
Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	001-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01-04-2021 al 30-04-2021
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 358 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) 
Vo. Bojosué Edmundo Lémus Cifuentes
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



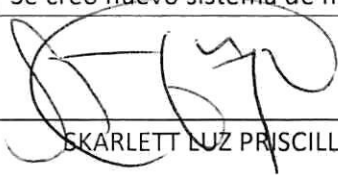
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

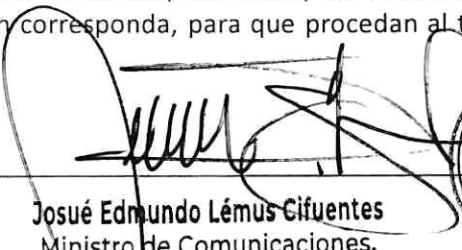
Nombre completo del Contratista:	SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO	CUI:	1868 49478 0101
Número de Contrato:	002-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4574221-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-04-2021 30-04-2021
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.	Envíe respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
3.	Le di seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC.
4.	Se atendieron un aproximado de 34 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Concerté audiencias, y reuniones presenciales y virtuales ante otras instituciones
6.	Se atendieron un aproximado de 25 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

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	003-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 4 de enero al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de Abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó el control de 145 entradas en libros y 133 salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron 397 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

Nombre completo del Contratista:	María José Guzmán Urizar De Rodríguez	CUI:	2614 41868 1401
Número de Contrato:	004-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	66360064
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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:	01-04-2021 al 30-04-2021
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 y presenciales.

(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 Lemus Cifuentes
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	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:	01/04/2021 al 30/04/2021
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.

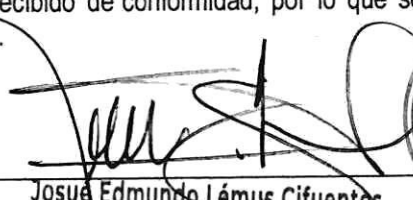
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoría a la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en temas técnicos.
2.	Participación en reuniones de planificación de proyectos a ser ejecutados por las Unidades para presentarse al Despacho Ministerial.
3.	Enlace con la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la socialización de proyectos.
4.	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.
5.	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.
6.	Dar seguimiento a las acciones y gestiones internas del Despacho Superior como con otras instituciones del Ministerio en materia de proyectos de Obra Pública.

(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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

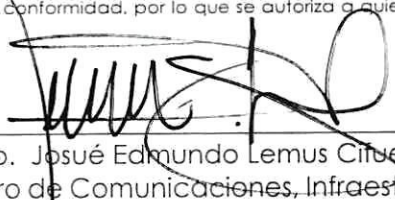
Nombre completo del Contratista:	ISMENIA BEATRIZ DEL VAL HERRERA DE PELAEZ	CUI:	1763 98759 1101
Número de Contrato:	007-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1392783-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.261,870.97	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01-04-2021 al 30-04-2021
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 y seguimiento a la ejecución de Préstamo BCEI No. 2138 "Apoyo de Proyectos de Inversión en Infraestructura Social y Productiva de la República de Guatemala, juntamente con la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, para la construcción de infraestructura en Seguridad en el País; realizando las acciones correspondientes en el Ministerio de Finanzas Publicas.
2.	Coordinar juntamente con la Dirección Jurídica del presente Ministerio para la elaboración del cumplimiento de Apelación de la sentencia de amparo número 4647-2018 de fecha 29 de enero de 2021 promovido por la Comunidad Laguna Larga del Municipio de San Andrés de departamento de Peten para la construcción de viviendas.
3.	Acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del ROI ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
4.	Revisión de resoluciones PRESUDAF basadas en la Ley Orgánica de Presupuesto decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala
5.	Acompañamiento en reuniones con la Sociedad Civil, diputados y alcaldes en relación a los proyectos de infraestructura en sus localidades.
6.	Apoyo en la cooperación no reembolsable del plan maestro de movilidad urbana del área metropolitana de Guatemala en donde se realizaran mesas de participación durante el desarrollo del proyecto juntamente con Koica Agencia de Cooperación Internacional de Corea.
7.	Apoyo en elaboración de información para remitir al Congreso de la República de Guatemala, sobre las citaciones enviadas al señor Ministro.-
8.	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 y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Josué Edmundo Lemus Cifuentes
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de abril 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	Asesorar en la elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de abril 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.
2	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, en virtud de no haberse aprobado el proyecto de presupuesto para el corriente ejercicio fiscal y tomó vigencia el del año anterior.
3	Apoyar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, las gestiones ante la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas de sustitución de fuentes de financiamiento no ejecutables para readecuar las asignaciones presupuestarias de cada unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por actividades de funcionamiento y proyectos de inversión

4	Participación en reunión conjunta con Viceministro Administrativo – Financiero, asesores de despacho ministerial y viceministerial, personal de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- y personal del área financiera de la Dirección General de Caminos, para tratar asuntos presupuestarios y financieros de los proyectos que esa unidad ejecutora ejecuta a través de préstamos externos y no han podido concluirse por carencia de espacios presupuestarios tanto de la fuente de préstamo externo como de contrapartida local.
5	Apoyar en la elaboración de cuadro de seguimiento durante el corriente mes de abril 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.
6	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.
7	Apoyar en el seguimiento y diligenciamiento de los oficios y comunicación electrónica que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas envía al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda –CIV-, para que se implementen y agilice 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 de este Ministerio, así como los que están en proceso de cierre.
8	Apoyar en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gasto normal y regularización por liquidaciones de fondo rotativo y adquisición de bienes y servicios que las unidades ejecutoras remiten a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- para la ejecución presupuestaria correspondiente al presente mes.
9	Participación en reunión conjunta con Viceministro Administrativo-Financiero, asesores de Vicedespacho y personal de Unidad de Administración Financiera -UDAF- para generar escenarios de readecuación de techos presupuestarios para actividades de funcionamiento y proyectos de inversión para el corriente ejercicio fiscal y poder presentar una propuesta final al Ministerio de Finanzas Públicas, en virtud que el proyecto de presupuesto para el corriente año no fue aprobado y tomó vigencia el del año 2020.
10	Analizar, revisar y diligenciar expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de abril 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

Nombre completo del Contratista:	Mildred Lorena Cancinos García	CUI:	1788052460101
Número de Contrato:	009-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3126689-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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. 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 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 Negreiros
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

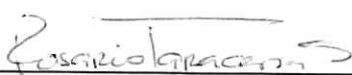
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

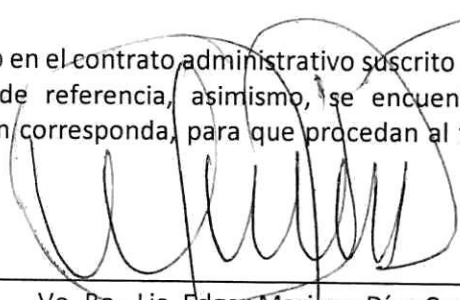
Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	010-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	Del 4 de enero al 30 de junio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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2021
1	Se colaboró en el control de 248 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 248 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 176 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 83 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

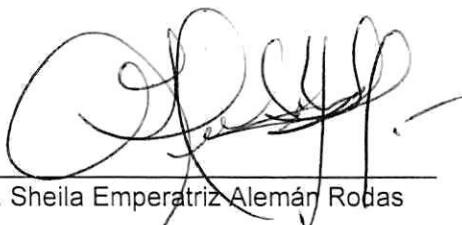
Nombre completo del Contratista:	Licda. Sheila Emperatriz Alemán Rodas	CUI:	2751 99444 0901
Número de Contrato:	011-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2055556-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorario Mensual:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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 ABRIL 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
Viceministro de Transportes
Vo. Bo. 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**

Nombre completo del Contratista:	Lic. Rudy Keller Contreras	CUI:	1594 87471 0101
Número de Contrato:	012-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	404728-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Plazo del Contrato:	4 de enero al 30 de junio de 2021
Honorario del Mes:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de abril de 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 ABRIL DE 2021
1	Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Díaz;
2	Asignación especial por parte del señor Viceministro Díaz a la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL para atender los temas de Acuerdo Interinstitucional entre Provial y la DGT;
3	Asignación especial por parte del señor Viceministro Díaz a la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL para atender los temas de Solicitud de Donación de vehículos y equipo a la Embajada de EEUU;
4	Apoyé a solicitud del señor Viceministro Díaz, en la Academia de PROVIAL con Agentes de nuevo ingreso;
5	Apoyé en la revisión y actualización del Manual de Conducta para personal de nuevo ingreso de PROVIAL;
6	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

Lic. Rudy Keller Contreras

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

(f)

Vo. Bo. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas
Viceministro de Transportes

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	013-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Plazo del Contrato:	Del 4 de enero al 30 de junio de 2021
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 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 ABRIL 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 seguimiento para definir ruta y unidad ejecutora a cargo, para la reconstrucción 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 avance de la remisión del expediente del MINFIN a PGN;
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	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión Extraordinaria de la CIIHO en el Ministerio de la Defensa Nacional;
10	Asistí a reunión con el señor Viceministro Díaz a la Comisión Portuaria Nacional, para tratar temas relacionados al Reglamento del Código PBIP;
11	Asistí a reunión con el señor Viceministro Díaz al Viceministerio de Marina en el MDN, para tratar temas relacionados al Reglamento del Código PBIP;
12	Apoyé al señor Viceministro Díaz en el Vice Despacho de Transportes en reunión con el Director de Asuntos Jurídicos del CIV, para tratar temas relacionados al Reglamento del Código PBIP;
13	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Lid. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

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

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



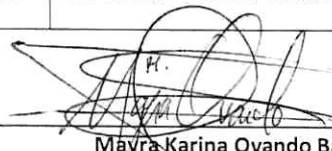
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mayra Karina Ovando Barahona	CUI:	2599 57607 0102
Número de Contrato:	014-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6250862-8
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
Honorario del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 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 en las solicitudes y requerimientos solicitados por los Asesores del Vice Despacho Ministerial.
12	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f) 
Mayra Karina Ovando Barahona

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

(f) 
Vo. Bo. 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:	01/04/2021 al 30/04/2021
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



FMINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvio Ernesto Sosa Solis	CUI:	1584 17410 0304
Número de Contrato:	016-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	565804-7
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:	01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

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, siendo estas, Dirección general de Radiodifusión y Televisión Nacional, Unidad de control y Supervisión de Cable. Instituto Nacional de

	Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, Dirección General de Correos y Telégrafos, Superintendencia de Telecomunicaciones y Fondo para el desarrollo de la telefonía.
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.	Seguimiento a los anteproyectos de POA, PAC, Y POM, en las unidades ejecutoras siguientes: Dirección general de Radiodifusión y Televisión Nacional, Unidad de control y Supervisión de Cable, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, Dirección General de Correos y Telégrafos, Superintendencia de Telecomunicaciones y Fondo para el desarrollo de la telefonía.
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:	01/04/2021 al 30/04/2021
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.	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
	a) Asesore las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID- 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.
2.	Acompañar y asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial y sus dependencias.
	a) Acompañe y asesore los procesos administrativos y jurídicos respecto a las contrataciones del personal 029 del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias (Dirección General de Correos, -DGC- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- , Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía -INSIVUMEH- , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- , Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-).
3.	Revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
	a) Revisión, análisis y diligenciamiento de donación del Instituto Federal de Suiza de tecnología de Zúrich para el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e


	<p>Hidrografía -INSIVUMEH- 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 Super Intendencia de Telecomunicaciones -SIT- del oficio DS98-2021JLDV/lenr de fecha 21 de enero de 2021 emitido por el Procurador General de la Nación -PGN- 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 CDH-3-2020 pueblos indígenas Maya Kaqchikel de Sumpango y otros Vrs Guatemala.</p>
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.
	<p>a) Asesore en la Negociación del préstamo GU L1175 realizada por el Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda -CIV- frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID- 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>
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.
	<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>
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
	<p>a) Asesore al señor Viceministrito 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 Viceministrito 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 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 30 de abril 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.	Brinde colaboración en la aplicación de estrategias que permitieron llevar una agenda ordenada y efectiva al señor Viceministro.
2.	Se brindo apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados en el despacho Viceministerial.
3.	Se Apoyo en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al despacho Viceministerial.
4.	Apoye en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5.	Lleve el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6.	Se elaboro 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

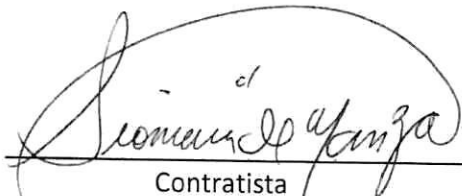
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de abril 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 semanales con Asesores del Vicedespacho. 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 con el Presidente tema Gabinete Específico de Desarrollo Rural Integral. Reunión con la DGC para tratar el tema del Paso a Desnivel de San Lucas y Palencia. Reunión con Conred tema Reconstrucción Eta e Iota. 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 Presidente Gabinete Específico de Desarrollo Rural 7. Información reuniones con Vicepresidencia San Mateo Ixtatán 8. 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.	Darles 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

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar para el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho.
2.	Apoyar en 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

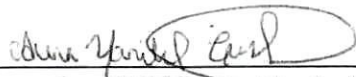
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema del departamento de Asesoría Jurídica;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Apoyar en la recepción de documentación y 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 ABRIL 2021
1	<p>Se reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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.
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"> • para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos • solicitar información y /o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública • citar a personas a las reuniones convocadas por el Director o Asesores Jurídicos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
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 30 DE ABRIL 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 GRAMÁTICALES 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 CÓRRESPONDA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	JUR-10244 Por medio de Hoja de Trámite número 0-84193, el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, instruyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que para que dentro del ámbito de su competencia y atribuciones, en cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables, analice el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en la sentencia emitida por la Corte de Constitucionalidad, de fecha 29 de enero de 2021, dentro del expediente de apelación de sentencia de amparo número 4647-2018, promovido por la Comunidad Laguna Larga, del municipio de San Andrés, departamento de Petén, requerimiento del señor Presidente de la República. Se apoyó en la emisión de la opinión número DAJ-41-2021/JRHP/bzc/jsf.
2.	JUR-10247 por medio de la Hoja de Trámite número 0-84280, el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, instruyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos se diera respuesta a la solicitud efectuada por la Licenciada Sandra Patricia Real Sajbin, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal, de la Procuraduría General de la Nación, por medio de oficio PGN-DAP-457-2021 cabo/macg, de fecha 1 de marzo del presente año, la cual consiste en proporcionar un INFORME ACTUALIZADO respecto a los avances de ejecución de los proyectos de Reparación Digna que se les impuso como medida de compensación por el daño causado al Estado de Guatemala, en sentencia de

	fecha 4 de abril de 2018, dictada en la vía del procedimiento abreviado, dentro del expediente C-01073-2016-00359. Se apoyó en la emisión de los oficios números DAJ-97-2021/JRHP/jsef, DAJ-98-2021/JRHP/jsef, DAJ-109-2021/JRHP/jsef y DAJ-118-2021/JRHP/jsef.
3.	JUR-6141 Por medio de la Hoja de Trámite número 5-20654, el señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, envió a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente relacionado con el proceso de extinción, liquidación y finiquito del Fideicomiso de Administración de Fondos de Inversión FOGUAVI, denominado FIDEICOMISO FOGUAVI G&T CONTINENTAL, constituido mediante Escritura Pública número 51. Se apoyó en la emisión del oficio número DAJ-111-2021/JRHP/ilas/jsef.
4.	JUR- 10238 Por medio de la providencia número SA-345-2021, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 27120, por medio del cual Dulce María Aguilar Ovalle, interpone Recurso de Revisión en contra de la Resolución UAIP-UDEVIPO-018-2021, de fecha 08 de marzo de 2021, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO-. Se apoyó en la emisión de la opinión número DAJ-93-2021/JRHP/lkbr/jsef.
5.	JUR-10273 Por medio de la circular número 037-2021-Oo, la Unidad de Acceso a la Información de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitó que se le diera trámite a la solicitud de información pública número UAIP-DS-107-2021, efectuada por Oscar Leonel Sánchez García. Se apoyó en la emisión del Oficio número DAJ-121-2021/JRHP/jsef
6.	JUR-10281 Por medio del oficio número oficio-UAIP-DS-169-2021-JH , la Unidad de Acceso a la Información de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitó se realizara el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número UAIP-DS-077-2021, efectuada por GABRIELA ISABEL ESPINA BACHLI. Se apoyó en la emisión del oficio número DAJ-122-2021/JRHP/jsef.
7.	JUR-10267, 10268 Por medio de las providencias números SA-261-2021 y SA-278-2021, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó los expedientes con número de registro 26896, por medio del cual la entidad TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A., y el PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número SIT-DSI-664-2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, dictada por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Se apoyó a las asesoras jurídicas a cargo del expediente, en la redacción de antecedentes para los proyectos de dictamen.
8.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
9.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11.	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 abril al 30 de abril 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 relacionadas 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 10215 / Hoja de trámite 0-84045, se solicita coordinar con la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado para la revisión del Convenio Interinstitucional de Cooperación para la ejecución de los Proyectos Educativos contemplados en el plan de inversión, a suscribirse entre el Ministerio de Educación y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió la opinión DAJ-33-2021 y se revisó la minuta del Convenio relacionado.
2	Jur 9448 / Contencioso Administrativo 01190-2019-000195 / Notificación de las resoluciones de fecha 05/02/2021. Se señala día y hora para la vista dentro del proceso relacionado. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
3	Jur 9395 / Notificación de la resolución de fecha 23/02/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
4	Jur 7601 / Sumario de Obra Nueva y Peligrosa / Notificación de la resolución de fecha 05/01/2021, 07/01/2021 y (2) de fecha 08/01/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
5	Jur 7601 / Sumario de Obra Nueva y Peligrosa / Notificación de la resolución de fecha 21/01/2021, declara sin lugar el recurso de apelación presentado por la entidad FOUGA INTERNATIONAL, S.A. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
6	Jur 9551 / Contencioso Administrativo 01145-2019-00227 / Notificación de la resolución de fecha 30/10/2020, 26/11/2020, (2) de fecha 04/12/2020, 08/12/2020, 24/02/2021, se señala día y hora para la vista del proceso relacionado. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
7	Jur 9987 / Sumario 01002-2019-00595 / Notificación de la resolución de fecha 28/01/2021, 18/01/2021, se le conmine al Estado de Guatemala cumpla con lo ordenado. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
8	Jur 10126 / Inconstitucionalidad 3671-2020 / Notificación de la resolución de fecha (9) 23/02/2021 y 01/03/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.




9	Jur 9272 / Notificación de la resolución de fecha 01/02/2021, se concede audiencia a las otras partes por el plazo de 2 días. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
10	Jur 8101 / Hoja de trámite 2-19245, relacionado con la hoja de trámite 0-83541, diligencias que contienen la iniciación de procedimientos correspondientes a estudios de geotecnia que deben incluir hidrología y prospección. Se procedió a incorporar al expediente respectivo para su archivo.
11	Jur 10235 / Oficio número DV-152-2021/MAC de fecha 5 de marzo de 2021, Vigencia de la creación y atribuciones del Consejo Consultivo y Comité Técnico creados a través del Acuerdo Gubernativo 736-98 y sus reformas. Se emitió la opinión DAJ-38-2021
12	Jur 9955 / OFICIO FDT-GG-067-2021/MAPC/jduarte de fecha nueve de marzo de dos mil veintiuno, El Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- envía solicitud relacionada a la implementación del Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el citado Fondo. Se emitió el Oficio DAJ-94-2021
13	Jur 10011 / Proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene "REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS", en cumplimiento al Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias (CPBIP). Se emitió el dictamen conjunto 001-2021 entre este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de la Defensa Nacional.
14	Jur / Oficio 015-2021/leal de fecha 9 de febrero de 2021, a efecto que se emita opinión jurídica en el sentido siguiente: "...si existe algún procedimiento preestablecido para la autorización de colocarle nombre y apellido a un edificio que se encuentra dentro de las instalaciones del -INSIVUMEH-, o en su defecto si existe impedimento para realizarlo...". Se emitió el oficio DAJ-80-2021.
15	Jur / Oficio de fecha 12 de febrero de 2021, emitido por el Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala dentro del Juicio Ejecutivo número 01046-2019-01518 a cargo del oficial primero. Se emitió el Oficio DAJ-102-2021
16	Jur 10011 / En atención a los acuerdos sostenidos en la reunión de fecha 17 de marzo de 2021, llevada a cabo en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia. Se emitió el oficio DAJ-106-2021
17	Jur 10162 / Hoja de trámite 1-25964 de fecha 09 de marzo de 2021, relacionada al contenido de la Circular número 01-RRHH-LAB-2021. Se emitió el oficio DAJ-107-2021.
18	Jur 10011 / Proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias". Se emitió el oficio DAJ-119-2021.
19	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 04/03/2021, se señala día y hora para la vista. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.

20	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 04/03/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
21	Jur 9984 / Expediente 4568-2020 / Notificación de la resolución de fecha 22/12/2020, 10/03/2021, se señala día y hora para la vista de la sentencia impugnada. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
22	Jur 8955 / Ejecutivo 01162-2018-000889 / Notificación de las resoluciones de fecha 23/01/2020, 31/01/2020, 10/02/2020, 18/02/2020, 26/02/2020, 05/03/2020, 13/03/2020, 31/08/2020, 08/09/2020, 18/09/2020, 28/09/2020, 06/10/2020, 13/10/2020, 19/10/2020, 28/10/2020, 14/11/2020, 12/03/2021, se señala día y hora para la vista de la apelación. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
23	Jur 9115 / Contencioso Administrativo 01190-2018-00395 / Notificación de la resolución de fecha 06/10/2020, 19/10/2020, 06/11/2020, 30/11/2020. Se procedió a incorporar al expediente respectivo para su archivo.
24	Jur 10178 / Amparo 00190-2020-00214 / Notificación de la resolución de fecha 04/02/2021, 05/02/2021 y 03/02/2021. Se procedió a incorporar al expediente respectivo para su archivo.
25	Jur 9984 / Expediente 4568-2020 / Notificación de la resolución de fecha 15/03/2021, se cancela la audiencia programada. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
26	Jur 10264 / Solicitud de prórroga del Contrato Administrativo No. DSM-01-2020, suscrito con la entidad BIMENX Sociedad Anónima, para el arrendamiento de un bien inmueble ubicado en la 5ª. Avenida 3-09, zona 13, Pamplona, Ciudad de Guatemala, para el uso de Bodega (Para resguardo de Documentación Oficial de las diferentes Dependencias de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda). Se emitió la providencia DAJ-11-2021.
27	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 17/03/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
28	Jur 9884 / Amparo 01008-2020-00029 / Notificación de la resolución de fecha 12/03/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
29	Jur 10011 / Oficio DVM/EMDC/ku 141-2021, se remite copia simple del oficio P/OF-CIVOM-MDN-036-ADCM- en relación al Proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene "REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS", en cumplimiento al Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias (CPBIP). Se procedió a revisar las observaciones e incorporarlas al Reglamento citado.
30	Jur 8125 / Amparo 1147-2017 / La CSJ remite la ejecutoria de la sentencia de fecha 19/09/2018 y certificación de fecha 06/02/2020. Se emitió el oficio DAJ-116-2021 y se realizó el memorial para informar a la Corte.

31	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.
32	Jur 10140 / Inconstitucionalidad 3717-2020 / Expediente 3717-2020 / Notificación de la resolución de fecha 22/12/2020, 30/12/2020, 06/01/2021, 20/01/2021, 25/01/2021, 011/03/2021 y 18/03/2021, se señala audiencia para la vista. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
33	Jur 10295 / Providencia SA-424-2021 / WILLIAM RAMÓN GODÍNEZ MANSILLA, propietario de la Empresa Comercial denominada SERVICIOS DE INGENIERÍA SERINGE, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. SA-476-2020, de fecha 31 de agosto de 2020. Se emitió el dictamen DAJ-43-2021.

(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:	01.04.2021 al 30.04.2021
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.

1/5

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR-8524 Expediente 01041-2017-01374 oficial 2º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 26.02.2021 en cuanto a la oposición planteada no ha lugar por improcedente; se tiene por admitidas para su trámite las excepciones planteadas por este Ministerio
2	JUR-9205 Expediente 01163-2018-01448 oficial 1º. Sala Primera de la Corte del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 22.02.2021 se señala audiencia para la vista del auto apelado para el día quince de marzo de 2021 Se redactó memorial y se evacuó audiencia
3	S/J Expediente 01145-2019-00419 oficial 1º. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Constituida en Tribunal de Amparo Seguimiento: se redactó memorial de evacuación de audiencia de cuarenta y ocho horas, otorgada por medio de la resolución de fecha 18 de diciembre de 2021 al Secretario Administrativo de este Ministerio
4	JUR-10217 El señor JOEL ESTUARDO PALMA HERNÁNDEZ, en calidad de propietario de la empresa mercantil INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INTEC, interpone Recurso de Reposición en contra de la resolución SA-657-2020 de fecha 26 de noviembre de 2020, emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del expediente de la Licitación Pública Nacional No. DGC-056-2020-S para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CR-CHM-39, TRAMO: TECPÁN -SAN MARTÍN JILOTEPEQUE, CHIMALTENANGO. Dictamen Jurídico No. DAJ-24-2021/JRHP/ilas
5	JUR-7077 Expediente 3862-2020 oficial 3º. Corte de Constitucionalidad Referencia: 1002-2017-491 recurso de Casación Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 09.03.21 del antecedente se concede audiencia de cuarenta y ocho horas. Se redacta memorial y se evacúa audiencia
6	JUR-8390 Expediente 01041-2017-01115 oficial 1º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 04.03.21 a través de la cual se rechaza para su trámite la ejecución planteada por la parte demandante
7	JUR-8790 Expediente 01045-2016-01123 oficial 2º Juzgado Primero de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 12.02.2021 por medio de la cual se confiere audiencia de seis días a los apelantes, siendo uno de ellos este Ministerio, para que haga uso del recurso de apelación. Se redactó memorial y se evacuó audiencia.
8	JUR-10166 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 Se realizaron reuniones plataforma zoom: 05.03.2021, 12.03.2021

9	<p>JUR-10147 reunión en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con Director de la misma, y Asesora Jurídica del Viceministro Administrativo y Financiero, para tratar el tema de los gastos en que se incurre en un proceso de arbitraje, y si estos están cargo de la Unidad Ejecutora. Opinión No. 2-2021/JRHP/ilas</p>
10	<p>JUR-8585 Seguimiento: Expediente 01165-2017-01377 Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil (1) 15.03.2021 10:34 se reciben y revisan las resoluciones de fecha (2) 11.01.2021, y (2) 12.01.2021 de trámite (2) 15.03.21 10:36 se recibe y revisa la sentencia del recurso de apelación interpuesto por este Ministerio que se declara sin lugar</p>
11	<p>JUR-10123 Amparo 1047-2020 oficial 8 Corte Suprema de Justicia Seguimiento: se recibe y revisa resoluciones de fecha 04.12.2021 de trámite, 06.12.2020 de trámite, 07.12.2020 de trámite; 13.02.2021 y del antecedente se da vista por cuarenta y horas a la autoridad impugnada, demás partes siendo una de ellas este Ministerio. Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
12	<p>JUR-9449 Expediente 01190-2019-00193 oficial 2º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisan las resoluciones de fecha 21.01.2021 de trámite, 26.01.2021 de trámite, 26.01.2021 de trámite; y sentencia que declara sin lugar la demanda contenciosa administrativa</p>
13	<p>JUR-10013 Expediente 640-2021 oficial 14 Corte de Constitucionalidad Referencia: 1045-2020-600 Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 15.03.2021 por medio de la cual no ha lugar al planteamiento de error sustancial en el procedimiento formulado por el Juzgado Primero de Primera Instancia del ramo Civil, constituido en tribunal de amparo</p>
14	<p>JUR-7036 Expediente 01011-2015-00231 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 24.08.2018, 31.08.2018 de trámite, 21.08.2020 se resuelve sin lugar recurso de reposición del auto de fecha 23.01.2018 interpuesto por la entidad demandante</p>
15	<p>JUR-9579 Expediente 01008-2021-00033 oficial 5º. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 4.03.2021 por medio de la cual se le confiere audiencia por el plazo de dos días a este Ministerio dentro del recurso de revisión planteado por el Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación, dentro del expediente de 11-2019 administrado por la Fundación CENAC Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
16	<p>JUR-7077 Expediente 3862-2020 oficial 3 Corte de Constitucionalidad Referencia 1002-2017-491 recurso de casación Seguimiento: se reciben y revisan resoluciones de fecha 15.03.2021 de trámite, 11.03.2021 de trámite, 24.03.2021 de trámite, 11.03.2021 de trámite, 13.03.2021 de trámite</p>
17	<p>JUR-8390 Expediente 01041-2017-01115 oficial 1º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 17.03.2021 se admite para su trámite la ejecución de sentencia nacional en contra del Estado de Guatemala y como terceros interesados la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Ministerio de Finanzas Públicas. Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>

3/5

18	<p>JUR-9779 Amparo 01161-2020-00260 oficial y notificador 4º. Juzgado Décimo Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, Constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo Seguimiento: se recibió y revisó sentencia de fecha 19.02.2021, se otorga el amparo en forma definitiva promovido por el Procurador de los Derechos Humanos, en patrocinio del señor Julián Rivaric, en contra del Fondo Para la Vivienda</p> <p>Oficio DAJ-123-2021/JRHP/ilas/laac</p>
19	<p>JUR-9457 Expediente 01011-2019-00195 oficial y notificador 3º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 23.11.2020 a través de la cual se abre a prueba el proceso. Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
20	<p>JUR-10269 1) Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, traslada al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el Oficio Ref. DS-SCEP No. 253-2021/AD/mjasm/jrhp de fecha 21.03.2021, y adjunta el Proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación del Sistema Electrónico para la Administración de Procesos de Proyectos de Consejos de Desarrollo –SIPROCODE-. Por hoja de trámite No. 1-26151 de fecha 23.03.2021 el Viceministro Administrativo y Financiero solicita opinión jurídica del presente asunto. OPINION DAJ No. 44-2021/JRHP/ilas</p> <p>2) Se realizaron las observaciones al proyecto del convenio solicitas por la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, y se enviaron por correo electrónico a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- de este Ministerio</p> <p>3) Se recibe y revisa hoja de trámite No. 0-84525 de fecha 05/04/2021 del Vice Despacho Administrativo y Financiero, con relación a la copia del Oficio Ref. DS-SCEP No. 278-2021/AD/mjasm/ejzc de fecha 30.03.2021 de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, por medio del cual se solicita que este Ministerio, se sirva enviar el listado del personal designado para recibir la capacitación relacionada con Sistema Electrónico para la Administración de Procesos de Proyectos de Consejos de Desarrollo –SIPROCODE-</p>
21	<p>JUR-7450 Expediente 01048-2016-00201 oficial y notificador 4º. Juzgado Séptimo de Primera Instancia del Ramo Civil, Guatemala Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 28.01.2021 de trámite, 17.09.2020 de trámite, 28.01.2021 de trámite, 30.09.2021 de trámite y 28.01.2021 de trámite</p>
22	<p>JUR-8524 Expediente 01041-2017-01374 oficial 2º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, Guatemala Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 17.03.2021 de trámite, 17.03.21 se señala audiencia para la confesión sin posiciones por parte del demandante como prueba dentro del presente incidente</p>
23	<p>JUR-9215 Expediente 01002-2020-00274 oficial 6º. Recurso de Casación Cámara Civil, Corte Suprema de Justicia Seguimiento: recibe y revisa resolución de fecha 14.12.2019 de trámite, 04.01.2021 de trámite, 05.01.2021 de trámite, 09.02.2021 sentencia</p>
24	<p>JUR-8993 Expediente 01190-2016-00339 oficial 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 16.02.2021 de trámite, 04.03.2021 sentencia</p>

4/5

(f)


Irma Leticia Arias Santos
Contratista

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Vo.Bo.


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

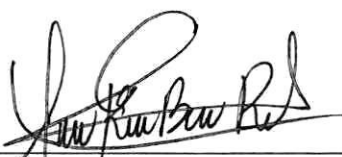
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales,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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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	En apoyo al Director se realizó la opinión DAJ 93-2021/JRHP/jsef/lkbr relacionado Recurso de Revisión interpuesto por Dulce María Aguilar Ovalle, en contra de la Resolución UAIP-UDEVIPO-018-2021, de fecha 08 de marzo de 2021, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO.
9	En apoyo al Director se realizó el dictamen DAJ 29-2021/JRHP/ilas/lkbr relacionado al Recurso de Revocatoria interpuesto por Servicios y Productos ANAESGA, Sociedad Anónima, a través de su Administrador Único y Representante Legal, contra de la resolución número SQ 12/2019 emitida por la Dirección General de Transportes con fecha 14 de junio de 2019.
10	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó consulta y búsqueda de Jurisprudencia de sentencias de la Corte de Constitucionalidad relacionadas a la excepción de ineficacia de título para respaldar memorial de evacuación de audiencia. Expediente 2538-2011.
11	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó transcripción de los argumentos de las excepciones previas de incompetencia, falta de personalidad en el demandado, falta de personalidad en el demandante, para respaldar el recurso de apelación, número 21-2021 planteado por PGN dentro del proceso Sumario 01162-2018-00067
12	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de apertura a prueba dentro de un incidente del juicio sumario No. 01041-2017-01374 Oficial 2º.
13	En apoyo al Asesor Jurídico se transcribieron los antecedentes dentro de memorial de evacuación de audiencia dentro del Recurso de Revisión de laudo arbitral número 33-2021
14	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de providencia número DAJ 11-2021/JRHP/iola/lkbr relacionado al expediente que contiene la solicitud de prórroga del Contrato Administrativo No. DSM-01-2020, suscrito con la entidad BIMENX Sociedad Anónima, para el arrendamiento de un bien inmueble ubicado en la 5ª. Avenida 3-09, zona 13, Pamplona, Ciudad de Guatemala, para el uso de Bodega (Para resguardo de Documentación Oficial de las diferentes Dependencias de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda).
15	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-119-2021/JRHP/iola/lkbr en atención al diligenciamiento del expediente administrativo relacionado al Proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el "Reglamento del Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias".
16	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-120-2021/JRHP/bzch/iesr a través del cual se solicitó copia certificada del expediente administrativo 23251 con carácter urgente para poder trasladarlos a la Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo, derivado del Proceso Contencioso número 01145-2020-00195, a cargo del oficial y Notificador 3º.

17	En apoyo al Asesor Jurídico se transcribieron los antecedentes dentro del memorial del recurso de casación por motivo de fondo por error de hecho en la apreciación de la prueba, en contra de la sentencia emitida por la sala quinta del tribunal de lo contencioso administrativo, el treinta de mayo de dos mil diecinueve. 01002-2021-00050 Of. 3°
18	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó búsqueda de jurisprudencia de sentencias de Recursos de Casación relacionadas al error en la apreciación de la prueba, <i>Sentencia del 8-05-1997 y Sentencia del 28-09-2000.</i>
19	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	Periodo del Informe:	1 al 30 de abril 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial de contestación de demanda. Proceso 01011-2020-00191 Of. Y Not. 1º., Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Demandante CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
2	Elaboración de la Opinión DAJ-20-2021. JUR-9782. Revisión del convenio administrativo relacionado con la reparación del puente Cahaboncito, Panzós, Alta Verapaz, a cargo de la empresa MAYANIQUEL. S.A.
3	Elaboración de la Opinión DAJ-32-2021 JUR 10212. Coordinador de UDAF, solicita opinión relacionada asignación gastos de representación del cargo de Superintendente de Telecomunicaciones.
4	Memorial de vista del informe circunstanciado por cuarenta y ocho horas. Amparo 01190-2021-00019 Of. Y Not. 3º., Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituido en Tribunal de Amparo. Acción promovida por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5	Elaboración de la Opinión DAJ-35-2021 JUR 10227. Evento de cotización No. 04-DS-2020 Contratación de Servicios de Seguridad perimetral permanente en las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y en las instalaciones del del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima.
6	Memorial de vista de antecedentes por cuarenta y ocho horas. Amparo No. 665-2017 Oficial 9. Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, planteado por la empresa Correo de Guatemala, S.A.
7	Elaboración del Oficio No. DAJ-96-2021 JUR 10246, dirigido a la Licenciada Thelma Elizabeth Ramírez Retana, Diputada por el Departamento de Izabal, informe relacionado con el expediente No. 25156, que se encuentra en la Procuraduría General de la Nación relacionado con la Reforma del Reglamento de la Clasificación de Puestos y Administración de salarios de EMPORNAC.
8	Memorial de traslado de antecedentes por cuarenta y ocho horas. Amparo 276-2021 Oficial 10. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, planteado por CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE.
9	Elaboración de la Opinión DAJ-40-2021 JUR 10242. Prórroga del contrato de supervisión del proyecto Construcción tramo carretero RN-9 San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, Huehuetenango. Fondo Social de Solidaridad.
10	Memorial de audiencia para la vista del Recurso de Casación No. 01002-2021-00050 Of. 3º., en la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, para el día 9 de abril de 2021 a las 11:00 horas, planteado por el INDE.
11	Integración de la mesa de trabajo a cargo de la revisión de la Política de Defensa de la Nación, conforme lo solicitado por el Señor Ministro de la Defensa Nacional en oficio sin número de fecha 26 de febrero de 2021.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas

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:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	028-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
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:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
2.	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
3.	Colaborar en el estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información
4.	Colaborar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio;
5	Apoyar en revisar expedientes administrativos que le encargue al Director Ejecutivo;
6	Apoyar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Director Ejecutivo;
7	Colaborar en asesorar en asuntos legales al Director Ejecutivo;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 6 expedientes.
2.	Elaboración de Providencias relacionados con el archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras para la Unidad de Tecnologías de la Información, requiriendo información para el MP: 6 expedientes.
3	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición, planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, de las dependencias siguientes: 3 expedientes.
4	Revisión de expedientes de eventos de licitación de COVIAL y DGC, (resoluciones y acuerdos): 2
5	Revisión de expedientes administrativos varios de la DGC, UCEE Y DGAC: 10 expedientes
6	Actualización del Cuadro de Control de Expedientes de Ejecución de Fianza
7	Elaboración de oficios varios: 4 expedientes.
8.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.



9.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Diligencias de presentación de documentos requeridos al Ministerio, ante el Ministerio Público: 11 expedientes.
11.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
12.	Elaboración de Acuerdo de Rectificación y otros: 3 expedientes.
13.	Revisión de acuerdos varios: 4 expedientes.
14.	Elaboración de providencia de corrimiento de audiencias dentro del proceso de ejecución de fianza: 1 expediente.
15.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 4
16.	Elaboración de providencias para las dependencias del Ministerio, dentro de los procesos de ejecución de fianzas y otros: 11 expedientes.
17.	Actualización del cuadro de Expedientes relacionados con el Decreto 12-2014, Ley de Control de las Telecomunicaciones en los Centros Penitenciarios

(f)

Contratista

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	028-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
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:	01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
2.	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
3.	Colaborar en el estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información
4.	Colaborar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio;
5	Apoyar en revisar expedientes administrativos que le encargue al Director Ejecutivo;
6	Apoyar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Director Ejecutivo;
7	Colaborar en asesorar en asuntos legales al Director Ejecutivo;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 7 expedientes.
2.	Elaboración de Providencias relacionados con el archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras para la Unidad de Tecnologías de la Información, requiriendo información para el MP: 7 expedientes.
3	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición, planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, de las dependencias siguientes: 8 expedientes.
4	Revisión de expedientes de eventos de licitación de COVIAL y DGC, (resoluciones y acuerdos): 18
5	Revisión de expedientes administrativos varios de la DGC, COVIAL y TRANSPORTES: 15 expedientes
6	Elaboración de providencias de audiencias dentro del proceso de ejecución de fianzas: 3 expedientes
7	Elaboración de oficios varios: 6 expedientes.
8.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.



9.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
11.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 7 expedientes
12.	Elaboración de resoluciones en materia de Recurso de Revisión: 2 expedientes
13.	Elaboración de providencias para enmienda del procedimiento, diligencias para mejor resolver y diferente trámite: 21 expedientes.
14.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público: 5 expedientes.
15.	Elaboración de Resolución de Recurso de Revocatoria, por sentencia dentro de acciones constitucionales de amparo: 2 expedientes.

(f)

Contratista

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

(f)

Vo. Bo

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:	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:	01/04/2021 al 30/04/2021
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 ABRIL 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. Bó.

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



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

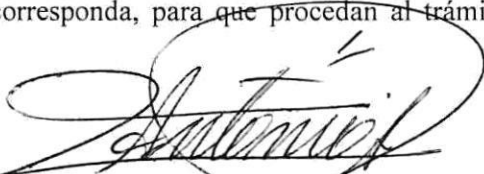
Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	030-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 AL 30/04/2021
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 ABRIL 2021
1	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
2	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
3	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales
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 hicieron conocimientos para la entrega de expedientes originales para Escanear, así mismo se recibieron los mismos
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 HERNÁNDEZ QUIÑONEZ

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

f) 
Vo. Bo. 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

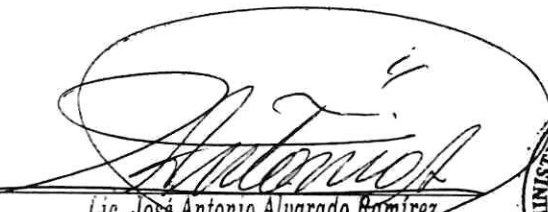
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	031-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.44,274.19	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
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 ABRIL DE 2021
1	Se sellaron 11 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 21 Resoluciones y 33 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.

(f) 
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	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 abril al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

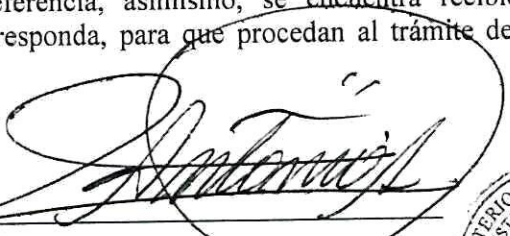
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	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 ABRIL 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	Elaboración de oficios para entregar expedientes a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas
9	Elaboración de providencias para devolución a las Dependencias de expedientes originales que motivaron los contratos aprobados por este Ministerio
10	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



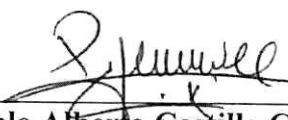
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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:	01/04/2021 AL 30/04/2021
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 ABRIL 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 Resoluciones varias relacionadas con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
4.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
5.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
6.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales varios para la certificación del Secretario Administrativo
7.	Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
8.	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

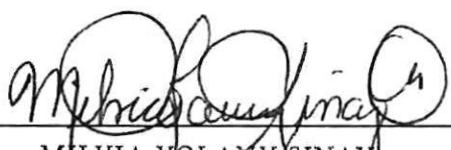
Nombre completo del Contratista:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	3018108180101
Número de Contrato:	034-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,612.90	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
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 ABRIL 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 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

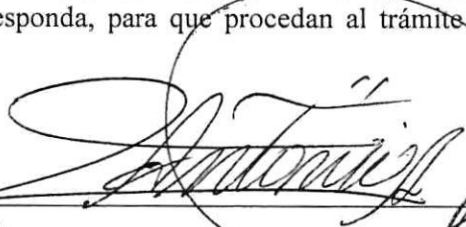
Nombre completo del Contratista:	JENNIFER MICHELLE REYES GARCÍA	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	035-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	103795146
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,564.52	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/04/2021 AL 30/04/2021
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 ABRIL DE 2021
1.	Se reprodujo un total de 15,750 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio, el cual fue suministrado
3.	Se requirió 3 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado en su oportunidad
4.	Se requirió 1 tóner, el cual fue suministrado

(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) 
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:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	036-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26-----	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios:	Q.10,000.00 -----	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones,
2	Entrega de documentos a los personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora.
3	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	Reunión virtual llevado a cabo con diferentes actores de gobierno, seguimiento a las gestiones realizadas por la entidad Concesionaria MARHNOS, S.A., de C.V., en el tema relacionado con las personas que se colocan sobre la Autopista Palín-Escuintla para pedir ayuda económica a los usuarios.

(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) 
Iny. Silvia 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:	Claudia Elizabeth Ordóñez López	CUI:	2854259350101
Número de Contrato:	038-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	53517776
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios 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:	01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar Colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Brindar Apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3.	Apoyar en el Procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la la correspondencia que ingrese a la oficina del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda .
4.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar en el ordenamiento y actualización de archivos de ese Vicedespacho.
6.	Apoyar en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Colaboración en la correcta aplicación de estrategias para llevar la agenda del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Apoyar en los correctos mecanismos para el trámite eficiente de requerimientos presentados al Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda .
3.	Apoyar en el registro, análisis, trámite y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro
4.	Dar seguimiento y apoyo en la gestión de solicitudes que son requeridos en Despacho Viceministerial .
5.	Apoyar en el ordenamiento , control y actualización de archivos en el Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6.	Apoyo en control y registro de llamadas correspondientes a este Vicedespacho.
7.	Colaborar y dar seguimiento al trámite de asuntos que se presenten a consideración del Vicedespacho.

8.	Elaboración de oficios, Hojas de Trámite y documentos que se requieran
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) 
Claudia Elizabeth Ordóñez López

(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 01/04/2021 al 30/04/2021
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	Análisis requerido por la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones del informe ejecutivo presentado por ANADIE, el cual refiere al Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A".
2	Apoyo a la sección técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para el seguimiento del expediente que presentó la entidad 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.
3	Derivado de la reunión virtual llevada a cabo con diferentes actores de gobierno, seguimiento a las gestiones realizadas por la entidad Concesionaria MARHNOS, S.A., de C.V., en el tema relacionado con las personas que se colocan sobre la Autopista Palín-Escuintla para pedir ayuda económica a los

	usuarios considerando las acciones que la Procuraduría de Derechos Humanos propuso realizar.
4	Seguimiento de forma conjunta con la sección técnica de esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, a la solicitud presentada por la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones a la Dirección General de Caminos para realizar reunión de trabajo con el área de Derecho de Vía de Asesoría Jurídica de esa Dirección para abordar el expediente generado por la empresa Constructora Blumenau, S.A., que requiere hacer uso del derecho de vía de la Autopista Palín – Escuintla para la realización de diversos trabajos.
5	Tramitación del expediente relacionado con la Finca la Industria y el Proyecto de Urbanización “La Dignidad” dada su vinculación con el Proyecto denominado “REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE”.
6	Análisis Jurídico dentro del expediente presentado por la entidad Constructora MARHNOS S.A., de C.V. a esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en virtud de lo manifestado por el Asesor Económico-Financiero de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones con ocasión de la Informe No. CUA90335 nombramiento No. 90335 -1-2020 “Auditoría Financiera y de Cumplimiento” elaborado por la Dirección General de Caminos realizado en el marco de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla.
7	Participación en reunión de trabajo con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el marco del proceso de revertimiento de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla, a llevarse a cabo según contrato 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

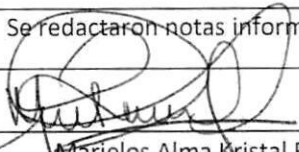


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marielos Alma Kristal Rivas Flores	CUI:	2199044560101
Número de Contrato:	040-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8138753-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q4,838.71	Período del Informe:	01 al 15 de marzo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 15 DE MARZO DEL 2021
1	Se apoyó en el monitoreo de Redes Sociales
2	Se socializó la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias
3	Se interactuó con usuarios de redes sociales
4	Se elaboraron informes de redes sociales
5	Se brindó apoyo en la comunicación interna
6	Se socializó la información a público interno.
7	Se redactaron notas informativas

(f) 
 Marielos Alma Kristal Rivas Flores

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

(f) 
 Vo. Bo.
 Licda. Yasmin I. Ayala C.
 Directora de Comunicación Social
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

(f)

Víctor Eliezar Arias Echeverría

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

(f)
Vo. Bo.

Luis Alejandro Ruiz 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 30 de abril 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) 
EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

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

(f) 
Vo. Bo. 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:	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:	01-04-2021 al 30-04-2021
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. Alejandro Voc Hernandez
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 30 de abril 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.
5	Se recibieron 48 providencias y 26 acuerdos ministeriales para los diferentes vicedespachos.

(f) 
Jasmin Aleida Aldana Meléndez

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

(f) 
Vo. Bo. 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:	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	Período del Informe:	DEL 01/04/2021 AL 30/04/2021
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 JESÚS 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 01/04/2021 AL 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

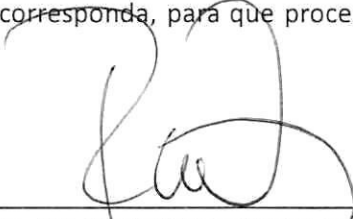
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar al Analista de Contabilidad;
2.-	Apoyar en la elaboración, control y registro de Conciliaciones Bancarias;
3.-	Apoyar en el reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
4.-	Apoyar con el control y registro 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 Abril, 231 vales y 1260 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 Abril, 65 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 Abril, 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 Abril, 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 Abril, 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 abril al 30 de abril 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 Hernández F.

Emilio Alejandro Hernández Florian
Contratista

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

(f)


Vo. Bo. Walter Rosendo Gonzales García
Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

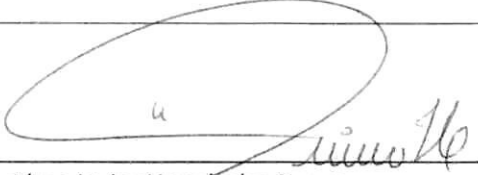
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

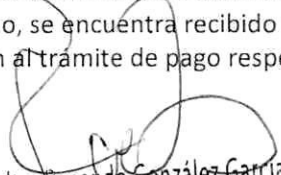
Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	049-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de Enero al 30 de Junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Abril al 30 de Abril 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
Vo. Bó. Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

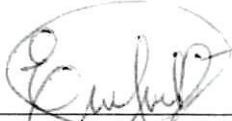
Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	051-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 41,322.58	Plazo del Contrato:	04 de enero del 2021 al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 abril al 30 de abril 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 a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior.
3	Se recibieron 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
7	Se apoyó en la Recepción de Embargos de Salarios, y se archivaron en donde corresponden.

(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) 
Lieda. 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

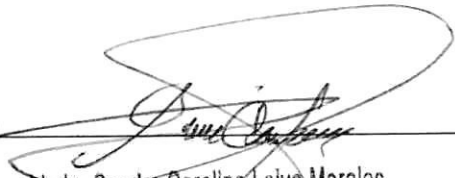
Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	053-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 apoyó recepción en cuanto a la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
2	Se apoyo en lo relacionado a la agenda del Coordinador de Recursos Humanos
3	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
4	Se atendió solicitud de servicios, para desarrollar las diferentes comisiones de la Unidad de Recursos Humanos.
5	Se atendieron las llamadas de la Coordinadora de Recursos Humanos.
6	Se atendió al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos.
7	Se apoyo en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
8	Se apoyó en el control de procesos de elaboración y devolución de carné al personal del Ministerio.
9	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) 
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:	Saira Marina López Peralta	CUI	2494007070101
Numero de Contrato:	054-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICO		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del contrato:	04-01-2021 al 30-06-2021.
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01-04-2021 al 30-04-2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4.	Apoyar en la transcripción de documentos.
5.	Colaborar con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinación.
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la recepción de documentos.
2.	Se apoyó y colaboró en la distribución de documentos que ingresan.
3.	Se apoyó en la recepción de llamadas, las mismas fueron trasladadas.
4.	Se apoyó en la entrega de la documentación relacionada con expediente de contratación en renglón presupuestario 029 y archivo.
5.	Se colaboró con solicitar y elaboración de requisiciones de útiles, suministros y materiales de oficina.
6.	Se atendió a lo solicitado en apoyar a las diferentes acciones que realizan en la unidad de Recursos Humanos.

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

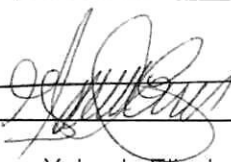
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martinez 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:	01-04-2021 al 30-04-2021
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

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

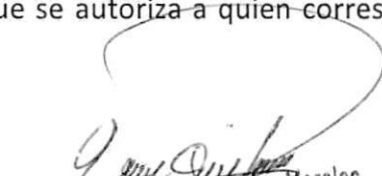
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de expedientes que le sean asignados.
2	Elaborar reportes e informes que sean requeridos
3	Apoyar en el proceso de aprobación relacionados con la revisión de expedientes, proyecto de aprobación de contratos bajo el renglón presupuestario 029, otras 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 apoyo en 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.

(f) 
Lic. Jorge Luis Solares Lima

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 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.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 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 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:	01/04/2021 – 30/04/2021
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 epidemiológicos, 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 educativos 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 Carshina 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

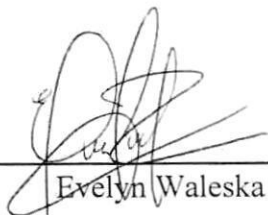
Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	059-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Plazo del Contrato:	04/01/2021 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 – 30/04/2021
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	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 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
10	Se apoyó en la rescisión de contratos en el sistema Guatenominas para hacer nominas de regularización.

(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

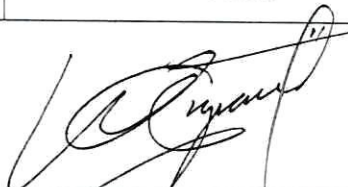
Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 06083 0506
Número de Contrato:	060-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 142,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 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	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029;
2	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el Renglón presupuestario 029;
3	Colaborar en la gestión para el pago de honorarios del Renglón presupuestario 029;
4	Apoyar en el registro de Contratos del Renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y en el Portal de Guatecompras;
5	Apoyar en la distribución de las boletas de los sueldos y honorarios de los distintos renglones presupuestarios;
6	Apoyar en el control y administración del archivo 029;
7	Apoyar en la Ejecución de nómina del Renglón 031;
8	Apoyar en la revisión e ingreso al sistema de Formularios Únicos de Movimientos de Personal - FUMP-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron y verificaron facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029.
2.	Se apoyó en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el Renglón presupuestario 029.
3.	Se apoyó en la gestión para el pago de honorarios del Renglón presupuestario 029.

4.	Se realizó la solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria para inicio de la gestión de contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, así como la elaboración de proyectos de Acuerdos de aprobación de contratos durante el mes de abril de 2021
5.	Se realizó la elaboración de Constancias Laborales del personal renglón presupuestario 029, de la Dirección Superior durante el mes de abril.
6.	Se apoyó en la entrega de papelería para juicios laborales solicitados por la Procuraduría General de la Nación.

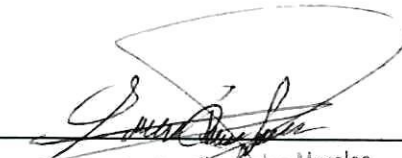
(f)



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)



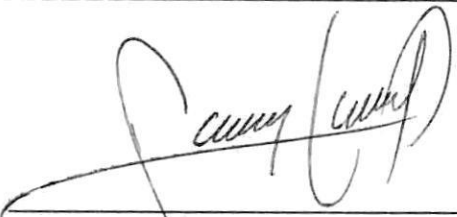
Lcda. Sandra Carolina Loiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	01/01/2021-30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
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 3 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 3 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 14 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 10 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. Yasmín I. Arila C.
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	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 30 de abril 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 ABRIL
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna retoque de fotografías, artes medidas ante COVID-19
2	Produje material informativo y gráfico, mantas para eventos CIV, campaña fuerza amarilla, infografía trabajos realizados 1 trimestre.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales: días conmemorativos y festivos, nacionales e internacionales, artes números de contacto y denuncia dependencias del CIV.
4	Di cobertura a distintas supervisiones de trabajos del CIV.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades.



Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(f)
Vo. Bo.


Leda Yasmin J. Arila
Directora de Comunicación Social
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:	01/04/2021 Al 30/04/2021
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 30 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 3
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 4
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 3

5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas 2
6	Realice ediciones de video, 5
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 4
8	Realice otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f) 
Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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

(f) 
Vo. *B. Licda. Yasmin J. Ayala C.*
Directora de Comunicación Social
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 01/04/2021 AL 30/04/2021
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 HERNANDEZ
JEFE a.i. SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS
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:	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:	01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 con el traslado del personal a la Dirección Superior

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
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 abril de 2021 al 30 de abril 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

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	068-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 64,935.48	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos de la Dirección Superior.
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	Apoyar a la Coordinación en preparar las respuestas de solicitud de información por parte del MP.

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 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"> • Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus. • Correcta actualización de antivirus de los equipos. • Archivos en cuarentena. • Log de equipos dentro de la red que pueden indicar vulnerabilidades. • Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
10	Seguimiento y reporte de falla del enlace de internet principal en uno de los ISP que brinda servicio a 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	Apoyar en dar acompañamiento a visitas técnicas que realizan proveedores para realizar servicio a generador eléctrico.
13	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
14	Apoyar en el traslado y conexión de equipos de usuario final.
15	Configuración de servicio de internet a usuario final según perfil autorizado, aplicando filtrado de contenido en servidor proxy.

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

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

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Abner Alberto Miranda Barahona	CUI:	2225 01286 1016
Número de Contrato:	069-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

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

3	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
4	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 Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) _____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 01/04/2021 al 30/04/2021
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
Lidia Carmen A. Sifra
Subdirectora de Auditoría
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

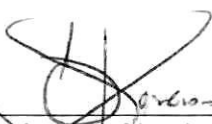
Nombre completo del Contratista:	Deysi María de León Carrera	CUI:	2621 48595 1501
Número de Contrato:	071-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	63753502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2021 al 30/04/2021
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
Eddy Vinticio Ponciano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

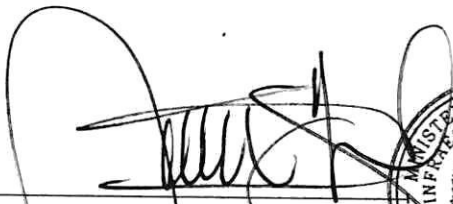
Nombre completo del Contratista:	Sonia Melissa España Orellana	CUI:	2105076400101
Número de Contrato:	072-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7368051-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la elaboración de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio.
2.	Apoyar al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la Institucionalización de las perspectivas de género.
3.	Apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres. –PNDPIM- y el Plan de Equidad de Operaciones –PEO-, dentro del Ministerio.
4.	Participar en reuniones de Consejo Consultivo de la Mujer convocadas por la Secretaría Presidencial SEPREM.
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 30 de abril 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.

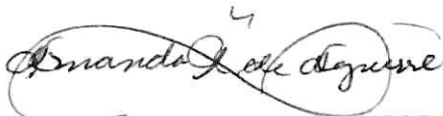
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 178 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, y prestamos elaborados y presentados por las unidades 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 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 febrero 2,021 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
6	Se apoyó con reuniones tema EMPAGUA, con las Unidades Ejecutoras que consignan saldo pendiente a cancelar, según Oficio Of. DC-666-2020/VA/Iris C. de fecha 16 de diciembre 2020, enviado por Ing. Víctor Hugo Avilés Rodas, Director Comercial – EMPAGUA -.



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.



Ru

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	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	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 Abril-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

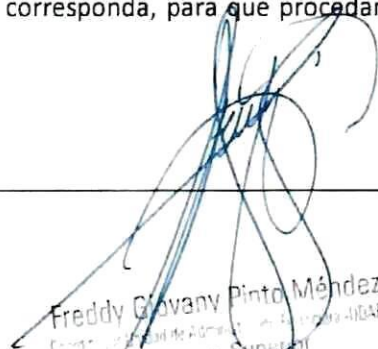
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2	Entrega de Documentación a las Diferentes Unidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Segeplan.
3	Apoyar al personal en horas Inhábiles.
4	Apoyar de traslado al personal de 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
Director General de Administración y Recursos Humanos
Dirección General de Administración y 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:	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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF- Sección de Presupuesto		

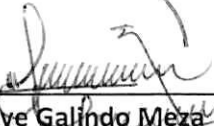
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
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.

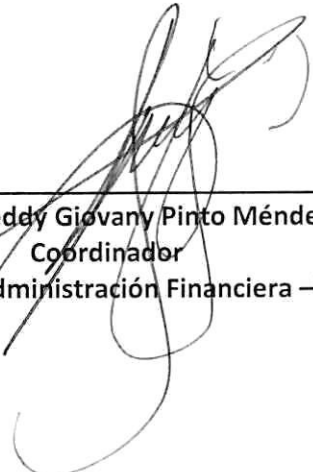
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas del grupo 0 "Servicios Personales", funcionamiento e inversión, 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 elaboraron Resolución SA-074-2021 (029-Caminos), SA-075-2021 (031-Insivumeh), SA-087-2021 (débitos transferencias de capital), SA-093-2021 (débito 029 Provia) y SA-102-2021 (reprog. 029 Uncosu-Insivumeh) y se consolidaron los cuadros de la Reprogramación del personal con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal" y 031 "Jornales".
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Abril 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 Marzo-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 30 de abril 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	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, 60 Rendiciones de Fondos Rotativos.
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 Giovanni Pinto Méndez
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	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 30 Abril 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 Marzo 2021.
4	Se apoyo en modificar la Base de Datos del Sigglo 2021
5	Se Activaron a 15 Usuarios en Sicoín y Sigés 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 mil (50,000) 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.

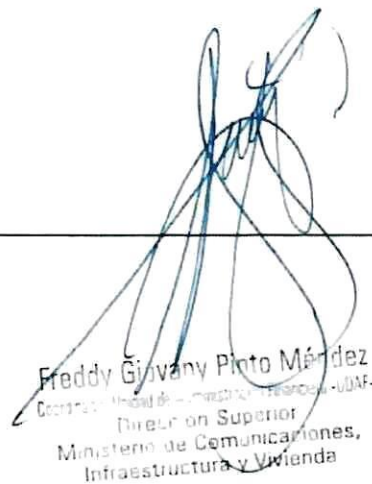
(f)



Víctor 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 Giovanni Píto Méndez
 Contraloría General de Cuentas - 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:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	078-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,612.90	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 abril al 30 de abril 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF – Sección de Archivo		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades correspondientes.
2	Verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR - contra el envío con el que fueron trasladados a Archivo.
3	Atención de los requerimientos de cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF -.
4	Guardar el control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR - por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y solicitado el pago ante Tesorería Nacional y firmados por las autoridades correspondientes.
2	Se apoyó en la verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR - contra el envío para constatar que todos sean trasladados físicamente al archivo.
3	Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
4	Se apoyó en organizar cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- ordenándolos por Unidad Ejecutora, para facilitar su localización.
5	Se apoyo en la reorganización de documentos del Archivo




CARLOS EDELMIR CORADO

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



LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE
Jefe de contabilidad

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



LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ
Coordinador
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 30 de abril 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 abril 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 abril 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
Analista de Presupuesto
Unidad de Administración Financiera -UDAF-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ludwig Steve Galindo Meza
Jefe de Presupuesto
Unidad de Administración Financiera -UDAF-

(f)

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

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:	Welser Isaias Alvarado López	CUI:	2487 97107 1401
Número de Contrato:	080-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10294236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04 enero al 30 junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Abril de 2021
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 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 115 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 marzo 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 - CIV

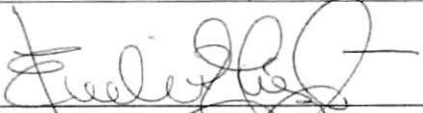

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
 Coordinador
 Unidad de Administración Financiera - UDAF-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

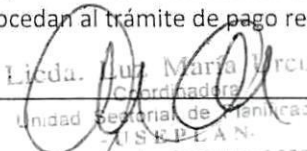
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 01-04-2021 al 30-04-2021
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 POA 2022, POM 2022-2026 y 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) 
Lidia Lora María Vercu
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	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 01/04/2021 al 30/04/2021
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.

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

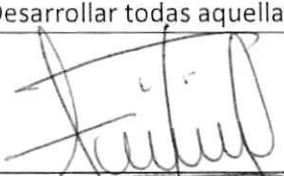
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321290880101
Número de Contrato:	083-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-04-2021 al 30-04-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2.	Colaboración con las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3.	Apoyo en el seguimiento en las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
4.	Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
5.	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6.	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.	Asistencia técnica en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual 2022.
6.	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) 
Lidia Larraín Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

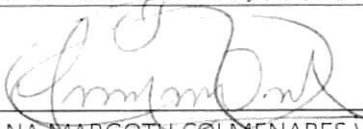
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 ABRIL 2021 AL 30 DE ABRIL 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. 

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 30 de abril 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:	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 30 de abril 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

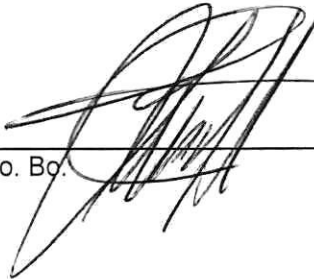
Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	086-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,419.35	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 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:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	087-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 ABRIL 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) 
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:	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 30 de abril 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 30 de abril 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 140 personas que ingresaron y egresaron a la Dirección Superior.
3	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.

(f) 
Mariela de León Mendizabal

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

(f) 
Vo. Bo. 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

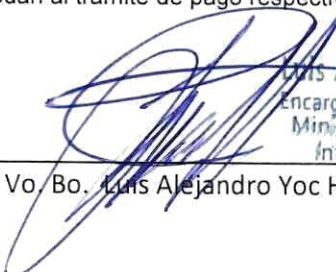
Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	090-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,612.90	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de abril 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 ABRIL 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 30 de abril 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.


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 30 de abril 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

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

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

(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 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, REÍGLÓN 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	Periodo del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 ABRIL 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) 
 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:	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:	01/04/2021 AL 30/04/2021
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. 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

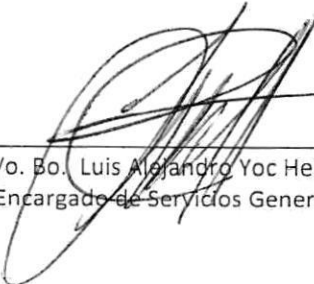
Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Alvarez Morales	CUI:	1826 45355 1007
Número de Contrato:	095-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1528613-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.25,370.97	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 30 de abril 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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.	Apoye en el traslado del Viceministro cuando me fue solicitado.
2.	Se desarrollaron las rutas asignadas de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Apoye 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.	Informe constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
6.	Se brindo 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) 
Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
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 abril al 30 de abril 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 AMBIENTE 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 ABRIL 2021
1	MANTUVE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION SUPERIOR EN UN AMBIENTE LIMPIO Y AGRADABLE
2	TRASLADE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE LA DIRECCION SUPERIOR
3	SERVÍ AL PERSONAL DE LA DIRECCION SUPERIOR

(f) Ana Lucia
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
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

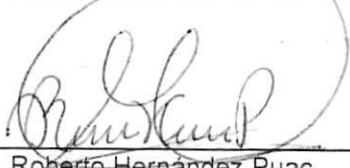
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 30 de abril 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.	Realice el traslado del señor viceministro cuando me fue solicitado.
2.	Se desarrollo 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.	Se desarrollo la asignación de la ruta de acuerdo a las actividades establecidas por el viceministro.
5.	Se informo 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.	Se coordinaron 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) 
Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.

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 01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna - Sección Supervisión		

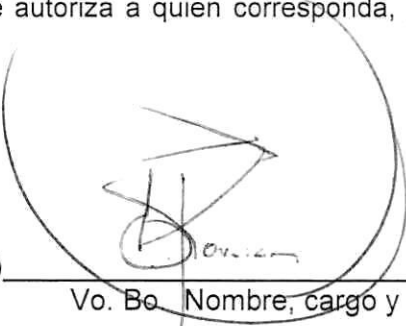
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyar en la elaboración de informes de auditoría relacionados a las actividades programadas.
3	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del 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 Vinticio Ponciano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	099-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q118,064.52	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	Finalizar perfil para estudio de preinversión autopista Palín-Escuintla
2	Derivado del periodo vacacional de la Semana Santa, se apoyó en la inspección sobre tareas y aspectos de la operación de la concesión en el proyecto Autopista Palín-Escuintla -APE-, para efectos constituirse en el proyecto el 02 de abril de 2021.
3	Apoyar en borradores de términos de referencia para la consultoría del estudio de preinversión de la autopista Palín-Escuintla.
4	Continuar con el apoyo para la preparación del préstamo GU-L1170.
5	Elaboración del informe correspondiente al mes de abril 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 Luerecia 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 30 de abril 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 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:	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 30 de abril al 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Adilio Ottoniel Pineda Y Pineda

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

(f) 
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 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 30 DE ABRIL 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	Brindé apoyo en la organización para el resguardo de los documentos del archivo de la Unidad.
	Apoyé en la selección y Archivo de los Documentos de la Unidad.
2	Colaboré con la Coordinadora, con la secretaria de la Unidad de Concesiones, proporcionando los documentos de archivo a los interesados en la sala de consulta administrativa.
4	Realicé entrega y custodia de documentos generado tanto en la Unidad como de ingreso a esta.
5	Realicé búsqueda y localización de documentos de uso a la unidad y Protección de 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. B. Silvia Lucero Pizarro 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:	01/04/2021 al 30/04/2021
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 01/04/2021 AL 30/04/2021
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 Inndira Chinchilla 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 30 de abril 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 asesoró y apoyó 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.

2.	Se asesoró y acompañó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero a reunión sostenida con Directores Generales y personal del área financiera de las Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos, Conservación -Vial COVIAL- y Fondo Social de Solidaridad para atender temas fundamentales como: Ejecución de Cuota Financiera, ejecución presupuestaria, cumplimiento a manejo de tiempo y soporte documental en los pagos realizados, temas importantes entre otros; que conllevan el cumplimiento de la circular 04-2021.
3.	Se asesoró, apoyó y acompañó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero a citaciones al Congreso de la Republica de Guatemala, atendiendo requerimientos de entregar de información y documentación requerida por Diputados, sobre la readecuación, 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 apoyó 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 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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando la asociación y/o la activación de proyectos SNIP.
6.	Se sostuvo reunión con la Licenciada Ana Karina Zebadua Blanco para analizar el Plan Anual de Adquisiciones Publicas -PAAP- 2021, así como el posible ajuste de instrumentos que contribuya al control y dinamización de la adquisición de bienes y servicios del Ministerio.
7.	Se asistió a la Oficina Nacional de Servicio Civil a reunión para dar seguimiento a directrices del Señor Ministro y Viceministro Administrativo y Financiero consistente en la revisión del proyecto de nueva propuesta del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
8.	Se asesoró y apoyó en la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de un profesional para el asesoramiento de las acciones necesarias para implementar las disposiciones, mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten los procesos hacia la estructura administrativa autorizada, derivado que su Reglamento Orgánico Interno fue aprobado en Acuerdo Gubernativo No. 311-2019.
9.	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.
10.	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.
11.	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.
	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



12.	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.
13.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes físicos que integran el soporte documental y virtual 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.

(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 30 de Abril 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 172 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 respuesta ante la Contraloría General de Cuentas, por requerimiento de gestiones realizadas de la Cuenta 1234 " Construcciones en Proceso".
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 apoyó en la capacitación del personal de la Dirección General de Caminos, en cuanto al manejo del Sistema SIGES y SICOIN, específicamente para la generación de reportes de la Cuenta 1234 Construcciones en Proceso, así como la ubicación de documentos anexos como Contratos, documentos de cambio, Facturas dentro del mismo sistema SIGES.

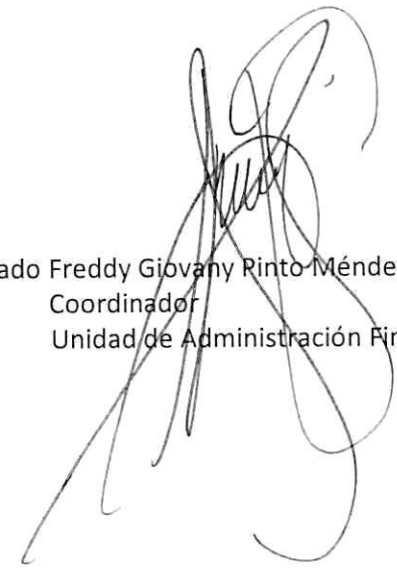


JUAN JOSE MORALES AMBELIS

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.



Licenciado Freddy Giovany Rinto 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:	01/04/2021 - 30/04/2021
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 normal y extraordinaria
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 abril y se apoyó en los procesos para ejecutar al máximo la cuota aprobada por copep, se tuvo reuniones y visitas diarias/semanal en las unidades ejecutoras para verificar sus procesos de ejecución y apoyar en udaf

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 abril
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 de personal en firma en los 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 funcionamiento e inversion
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
9	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
10	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
11	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
12	Apoye a las Unidades Ejecutoras en la presentación de propuesta del Reglamento Orgánico Interno y se tuvo reuniones en la unidad de seguimiento y planificación
13	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 -UAF-
 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:	05 de enero al 30 de junio del 2021
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35		
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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)


Vc. Bja. Yasmin I. Avila C.
Directora de Comunicación Social
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 01-04-2021 al 30-04-2021
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)

Lidia Luz María Uzcuyo
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

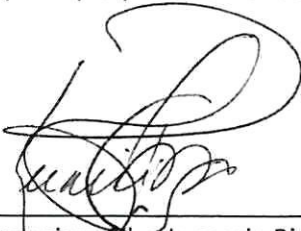
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	111-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 117,419.35	Plazo del Contrato:	05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 30/04/2021
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	Coordinación de traslado de oficina de la UCD a el edificio contiguo a la Secretaría Administrativa
5	Participación en reuniones con personeros de la DGC, MARHNOS y/o con la Alcaldía de Palín por temas solicitados por el Sr. Alcalde, relacionados con la Autopista Palín Escuintla.
6	Participación en reuniones online con ANADIE, en seguimiento del proyecto de Aeropuerto Internacional La Aurora, AILA.
7	Participación en actividades realizadas por otras entidades vía Online relacionadas con Alianzas Público Privadas
8	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la UCD.

(f) 
Mario Renato Escobedo Martínez

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

(f) 
Vo. Bo. 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	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Karla Celeste Marroquín Morales

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

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

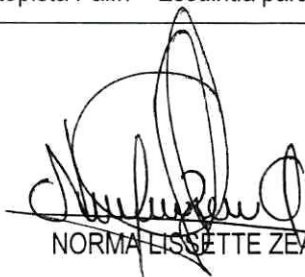
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo de 2021.
6.	Elaboración de informe con base en la revisión y opinión sobre el informe ejecutivo preparado y presentado a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la ANADIE, denominado "Resumen de los Estudios del Proyecto Construcción, Ampliación y Mejoramiento del Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la Interconexión CA-09 Norte y CA-01 Oriente".

7.	Revisión, opinión y elaboración de informe sobre el expediente que presentó la empresa Constructora MARHNOS S.A., de C.V. a esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, donde solicita de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento para la operación y mantenimiento, de la Autopista Palín-Escuintla, referidos en el literal f. Aplicación de pintura a estructuras y señalización horizontal, la modificación del material a implementarse para los trabajos de señalización horizontal, de acuerdo con lo que establece el ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS, Sección 10 SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD de las Bases de Licitación del Proyecto Concesionado Palín-Escuintla.
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.	Seguimiento de forma conjunta con asesoría jurídica de esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, sobre el 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.
10.	Seguimiento de forma conjunta con asesoría jurídica de esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, sobre la solicitud presentada a Derecho de Vía de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, para realizar reunión de trabajo sobre el expediente de la empresa Constructora Blumenau, S.A., quien requiere hacer uso del derecho de vía de la Autopista Palín – Escuintla para la realización de diversos trabajos.


NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo. 
Ing. Silvia Leticia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de abril 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 MES DE ABRIL
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) 
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:	Inés Alfredo Méndez Urizar	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	115-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	36110418
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 38,709.68	Plazo del Contrato:	Del 05 de enero al 30 de abril del año 2021
Honorario del mes:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) Inés A. Méndez U.
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) 
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

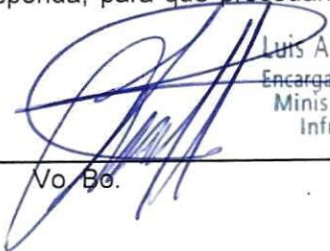
Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoim	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	116-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,483.87	Plazo del Contrato:	Del 05 de enero al 30 de abril de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 Xoim

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

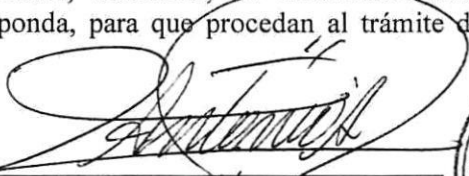
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	117-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,096.77	Plazo del Contrato:	05/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
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 ABRIL
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	Apoyar al Secretario Administrativo en diferentes actividades administrativas

(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

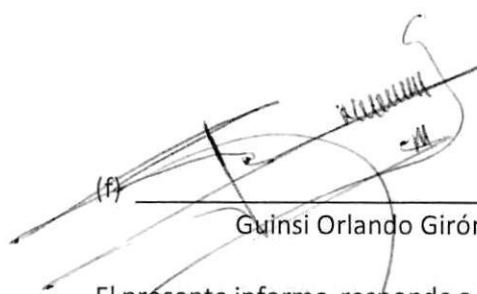
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de abril 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 de la administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 19 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de visto bueno del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministros correspondientes, 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 en 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, gestión de firmas y entrega 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 marzo 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 abril, mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos de las unidades ejecutoras que conforman este Ministerio, para el cierre del primer cuatrimestre 2021.
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) 
 Guinsi Orlando Girón Gómez

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Freddy Giovany Pinto Méndez
 Coordinador Unidad de Administración Financiera -UDAF-
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

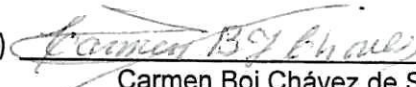
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 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 30 de abril 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 ABRIL 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 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. Luis Alejandro Yoc Hernández
Jefe Sección de Servicios Generales y Administrativos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

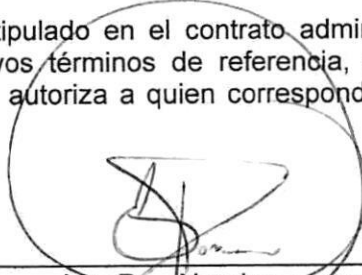
Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	120-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	22684239
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,064.52	Plazo del Contrato:	Del 05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2021 al 30/04/2021
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,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	121-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
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 30 de abril 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 ABRIL 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 Hermelinda Dávila Florián
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 Yoc Hernández
Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández
Jefe Sección de Servicios Generales y Administrativos


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

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

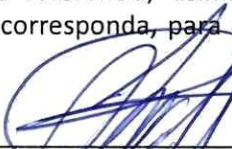
Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL ALVARADO CIPRIAN	CUI:	2162 39346 1503
Número de Contrato:	122-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7272996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,096.77	Plazo del Contrato:	Del 5 de enero al 30 de abril de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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 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) 
Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández
Jefe Sección de Servicios Generales y Administrativos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	125-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 37,951.61	Plazo del Contrato:	Del 06 de Enero al 30 de junio 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Unidad de Administración Financiera–UDAF-.
2.	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 25 oficios, 10 providencias y elaboración de informe del volumen de trabajo de las diferentes áreas de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2.	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3.	Se recibió documentación y expedientes de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
4.	Se apoyó en el control y ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5.	Se apoyó en lo siguiente: 1) Recepción de CUR de las Unidades Ejecutoras y traslado para análisis y solicitud de pago, así como también con el cierre del mes de abril 2021. 2) Coordinación de transporte y alimentación para el personal que labora en tiempo extraordinario. 3) Se apoyó con el ordenamiento del Archivo de los CUR de pago de todas las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de marzo 2021.

(f)

Glenda Sorayda Roldán Chang

Freddy Giovany Pineda Méndez
Coordinador Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

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

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

(f) 
Lic. 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 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Edgar David Ixpatac Ortiz

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

(f) 
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:	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 30 de abril 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)

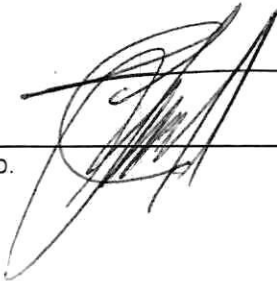


Gerson Daniel Tórtola Franco

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)

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:	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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
 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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Castro Aguiar	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:	Del 01 al 30 de abril del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) María Castro Aguiar
María Castro Aguiar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	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 abril al 30 de abril 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 ABRIL 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)

Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado Interino De La Sección De
Servicios Generales Administrativos

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:	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 01/04/2021 AL 30/04/2021
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 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:	Juan Antonio Vásquez Ramírez	CUI:	1840 76749 2212
Número de Contrato:	132-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7953813-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,032.26	Plazo del Contrato:	06 de enero de 2021 al 30 de abril 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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.
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.	Se desarrollo 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.	Informe 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.	Se apoyo en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
8.	Se analizaron 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) 
Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
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	Plazo del Contrato:	06/01/2021 AL 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 AL 30/04/2021
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. 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:	Luis Francisco Escobar Aguilar ✓	CUI:	2268 60442 0115
Número de Contrato:	136-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	717712-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.127,741.94	Plazo del Contrato:	Del 7 de enero al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 administración financiera;
8	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo Financiero, en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y otro Sistema de Gestión que la autoridad decida implementar;
9	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	Reuniones de trabajo con personal de unidades a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
2	Asesoramiento en cuanto a la verificación de la documentación recibida y enviada del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
3	Revisión de información tipo presupuestal enviada por la Unidad Administrativa Financiera, previo a la firma correspondiente.
4	Revisión de oficios de aprobación de comprobante de reprogramación de metas, productos y subproductos y comprobante de la reprogramación cuatrimestral de seguimiento físico del SICOIN.
5	Revisión de oficios que contienen resoluciones que aprueban metas físicas con base al presupuesto de las diferentes unidades ejecutoras; para equiparación POA-PRESUPUESTO.

9

6	Revisión de expedientes de SNIP, recibidos de la Unidad Sectorial de Planificación.
7	Revisión de documentación varia, remitida a las unidades a cargo del Vicedespacho, solicitando información o bien la opinión y recomendación según sea el caso.
8	Apoyar en el análisis de la documentación recibida de instancias externas para proceder de conformidad con lo solicitado o requerido.
9	Atención de requerimientos de trabajo sobre temas relacionados con el Vicedespacho Administrativo y Financiero.
10	Revisión de CURs (pagos diversos y planillas)
11	Revisión de expedientes de documentación que contienen información financiera y readecuación de metas físicas para para la vinculación respectiva, enviados por las unidades ejecutoras que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Reuniones de trabajo con el Viceministro Administrativo y Financiero sobre temas referentes dentro del ámbito de su competencia.

(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 Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	137-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,032.26	Plazo del Contrato:	07/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Sección de Información y Archivo		

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

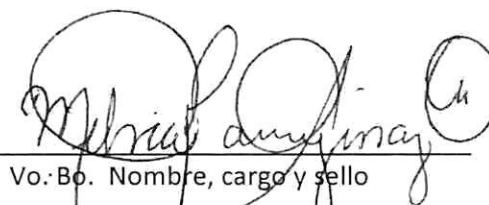
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2021
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2018, 2019 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2005, 2007, , 2019 QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, 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 2018, 2019 y SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2009 .
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f)


Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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.	Elaborar reportes de CUR Y Fondo Rotativo
14.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP

(f) 
Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González

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

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

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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Sharo Andreina Jocol Juárez

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

(f) 
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:	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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS-SECCIÓN DE


SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DE INFORME
1.	Se ayudó con el traslado de la autoridad durante el mes de abril 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 González Interiano

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(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) 
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:	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	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(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 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

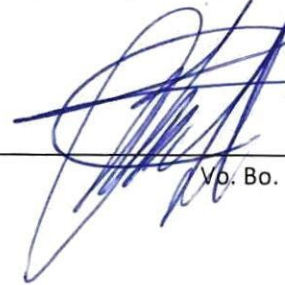
Nombre completo del Contratista:	Raúl Antonio Zúñiga	CUI:	2459042982201
Número de Contrato:	144-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1290570-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,516.13	Plazo del Contrato:	12 de enero al 30 de abril de 2021
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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">• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(f) 
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

Nombre completo del Contratista:	MONICA MARIA MUÑOZ GONZALEZ	CUI:	1585-12464-0608
Número de Contrato:	145-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2968476-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 45,161.29	Plazo del Contrato:	12/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 AL 30/04/2021
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 suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en 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 20 expedientes para la elaboración de NPG.
6	Se brindó apoyo en el traslado de 20 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.
10	Se brindó apoyo en la elaboración del informe mensual solicitado por el Viceministro Administrativo Financiero

(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) 
 Vo. Bo. **Licda. Ana Karina Zebadua Blanco**
 Encargada Sección de Compras
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

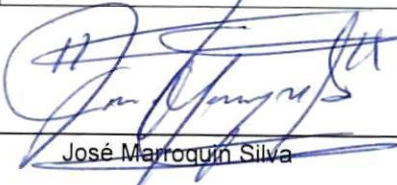
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín 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 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
José Marroquín 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
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:	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	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(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
Vg. Bc.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

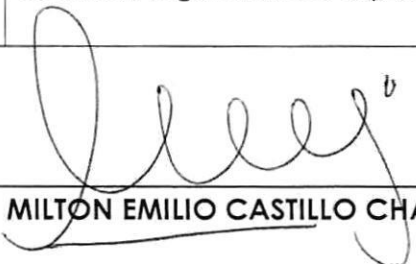
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/04/2021 AL 30/04/2021
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 Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
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	Publicación del evento denominado: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO EN LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DURANTE NUEVE (9) MESES.
5	Publicación del evento denominado: COMPRA DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
6	Publicación del evento denominado: PUBLICIDAD EN RADIO PARA INFORMAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
7	Se brindó apoyo en la publicación de 30 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de 20 preordenes y ordenes de Compra.
9	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de marzo 2021.
10	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 30 expedientes a trámite presupuestario.
11	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) 
Licda. Ana Karina Zebadúa Blanco
 Vo. 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 Abril al 30 de Abril 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 competencia.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de expedientes que contienen contratos de trabajo para firma del Viceministro Administrativo y Financiero.
2	Revisión de documentos varios para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.
3	Asistencia a reuniones de trabajo con el Señor Viceministro Administrativo y Financiero, sobre temas referentes dentro del ámbito de su competencia.
4	Revisión y análisis del expediente que contiene documentos relacionados a la creación del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5	Revisión de documentos que contienen solicitud de pago a beneficiarios de descuentos judiciales de pensiones alimenticias que fueron aplicados al personal que labora bajo los renglones 031, 011, 022.

6	Revisión de circular que regula los lineamientos para trabajar los juicios ordinarios laborales y conflictos colectivos de carácter económico social, promovidos en contra del Estado de Guatemala, entidad nominadora Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Atender consultas legales del Viceministro Administrativo y Financiero, en los temas jurídicos, legales y de administración pública.
8	Revisión de circular que contiene requisitos para la conformación de los expedientes para inicio del procedimiento de contratación de los renglones presupuestarios 018, 029, 011,021,022 y 031.

(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:	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:	01/04/2021 al 30/04/2021
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 01/04/2021 AL 30/04/2021
1	SE LOCALIZARON 4 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2009, 2011, 2012, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 7 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE RECIBIERON 17 EXPEDIENTES 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 2 TOMO DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2008, 2008, 2009

(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)

Vol. 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 abril al 30 de abril 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.

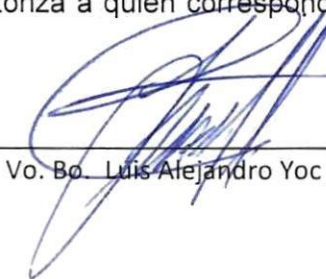
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2021
1	Apoye en la recepción y verificación de materiales que ingresan al almacén general.
2	Apoye en cotización de insumos para adquisición.
3	Apoye en la revisión de existencias en inventarios de suministros en el almacén general.
4	Apoye en la elaboración de ingresos en el almacén.
5	Apoye en el despacho de materiales y suministros de almacén.
6	Apoyé en la gestión y agilización de expedientes de pedido y factura
7	Apoyé en la gestión y agilización de expedientes de caja chica

(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,
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:	Dina Beatriz Moreira Solórzano	CUI:	1924 75831 1401
Número de Contrato:	154-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4018078-6
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 01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 150 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) 
Dina Beatriz Moreira Solórzano

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

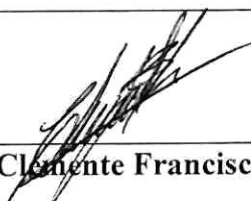
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	155-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,806.45	Plazo del Contrato:	18/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/04/2021 AL 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECCIÓN DE 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 os 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 reguardar 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 ubicando 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 DE ABRIL 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 solicitó

(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, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 30 de abril del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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)

Vo. Bo.


Yasmin J. Ayala C.
Directora de Comunicación Social
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:	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 8,000.00	Periodo del Informe:	Del 1-4-2021 al 12-4-2021
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 12 DE ABRIL 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.	Revisión del 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 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.
6.	Acompañamiento al seguimiento legal propuesta de Acuerdo Ministerial que creo la Unidad especial de ejecución Fondo Social de Solidaridad

6.	Acompañamiento al seguimiento legal propuesta de Acuerdo Ministerial que creo la Unidad especial de ejecución Fondo Social de Solidaridad
7.	Participación en Mesa de Trabajo para el seguimiento del proyecto Libramiento de Chimaltenango. Visita al área y Fiscalía de Chimaltenango.
8.	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) 
 Arquitecto Carlos Enrique Armendariz Negreros
 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:	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 30 de abril 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	Colaboré en atención al público.
2	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la oficina.
3	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-.
4	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP- a las Unidades correspondientes.

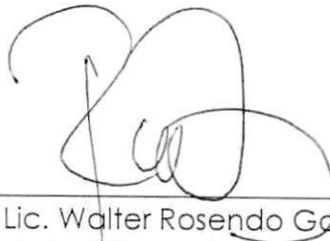
5	Apoyé en la revisión de facturas del renglón 029 recibidas por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal – ORTP –.
6	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
7	Apoyé en la revisión de facturas y documentos para el proceso de firma dentro de la ORTP.
8	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la ORTP.
9	Colaboré con el archivar en orden y forma correlativa los Formularios de Requisición de Combustible.
10	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Oficina.
11	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del jefe de la ORTP.
12	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la 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)

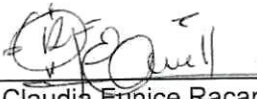
Vo. Bo. Lic. Walter Rosendo González García
Jefe de la Oficina de Registro y Trámite
Presupuestal

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 30 de abril 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 ABRIL
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



Licda. Yasmín J. Avila C.
Directora de Comunicación Social
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.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(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
Vo. Bo.

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 Abril al 30 de Abril 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	Apoyé en la Organización de expedientes y procedimientos
6	Apoyé 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	Apoyé 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 Jesús Dardon Orozco
Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ASESORÍA LABORAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Pascual Tiú Zapeta	CUI:	1942-12645 1401
Número de contrato:	162-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1668639-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	profesionales		
Monto total del contrato:	Q.242,000.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero de 2021.
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a)	Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente;
b)	Realizar los memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Asesora Laboral;
c)	Elaborar informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.
d)	Elaborar informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente.
e)	Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda;
f)	Atender y participar activamente en las reuniones de asesoramiento, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico.
g)	Atender las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales.
h)	En ausencia de la Asesora Legal deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente.
i)	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral;
j)	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral.
k)	En el Caso la Asesora Legal Laboral se encuentre atendiendo diligencias judiciales o administrativas, deberá atender diligentemente cualquier requerimiento planteado ante la Asesoría Legal Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada
l)	Conocer, analizar y resolver expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón 913, proponiendo a la Asesora Legal Laboral el proyecto de resolución;
m)	Evacuar audiencias presenciales, por escrito ante la inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, juzgados de Primera Instancia de Trabajo, y Previsión Social, ante Sala de Apelaciones, Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, y Corte de Constitucionalidad.
n).	Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p><u>Vista ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio Ordinario laboral número 01173-2019-01300. Graciela Ventura Veliz. FSS. ✓ Juicio Ordinario laboral No. 01173-2017-07968. Of. 3°. Recurso 1°. Rodolfo Tubac Yos; Pedro Hernández Cortez, y Miguel Ángel Gómez Bac/FSS. ✓ Incidente de Reinstalación. Número 01173-2020-03174. Oficial IV. Leslie Rosmery Kestler Rodas De Coronado/DGT. ✓ Conflicto Colectivo número 1173-2019-00718. Oficial 1°. Recurso 1. Carlos Humberto Peña Morales; Sonia Elizabeth Santa Cruz Sandoval; Juan Carlos Guerra Cárcamo/DGC.
2.	<p><u>Informe de verificación solicitado por el Juez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-02707 "B" Oficial 2° Jorge Flores Sánchez/FSS. ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01620. Oficial 3°. Jorge Hugo Cardona Vásquez/DGTC ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-07324 Oficial 1°. Karen Eugenia González González/DGT. ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-05054 Oficial 1°. Linda Rossita Mazariegos Santos. DGT. ✓ Diligencia de Reinstalación No. 01173-2016-06818 OFICIAL 4°. Jessica Raquel Salazar Rodas. DGT. ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-04009 OFICIAL 3°. Dony Vidal Reyes Ramírez. DGC. ✓ Incidente de Liquidación de costas dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2016-01035. Oficial.
3.	<p><u>Auto para mejor proveer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligencias de reinstalación No. 01173-2019-03861. Oficial 4to. Dentro del conflicto colectivo número 01173-2016-00162. Mayra Lisbeth Zepeda Villagrán /DGC
4	<p><u>Apelación de Amparo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apelación de Amparo del Conflicto Colectivo No. 01021-2019-00115. Of. 5°. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. SITRACIV- ✓ Apelación auto de Amparo 416-2018.Of. 16. Ref: Luis Alberto Morales/DGT. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia. ✓ Apelación auto de Amparo 3099-2018.Of. 11. Levi Francisco Franco Iglesias/FSS. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia. ✓ Apelación auto de Amparo 1673-2019.Of. 15. Luis Wilfredo López Mazariegos /PROVIAL. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia. ✓ Apelación auto de Amparo 2495-2018.Of. 15. Ricardo Javier Castillo Uriaes /UNCOSU. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia.
5	<p><u>Evacuación 48 horas ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio Ordinario Laboral 1173-2017-07716. Of. 3°. Recurso 1°. Aroldo Melesio Lopez Yax /UDEVIPO ✓ Juicio Ordinario Laboral número 01173-2019-1300. Of. 4. Graciela Ventura Veliz/FSS. ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-04787. Of. 2°. Recurso 1. ✓ Diligencias de Reinstalación 1173-2020-04105. Oficial 4°. Recurso 1. Dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10812. Secretaría. Jaqueline Judith García López de López/DGT
6	<p><u>Audiencia por 2 días</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-01550 OF. 4°. Edwin Estuardo Reyes Vásquez /FSS. recurso de aclaración.
7	<p><u>Prorroga de Reinstalación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligencias de Reinstalación número 01173-2016-06818 Jessica Raquel Salazar Rodas/DGT
8	<p><u>Apelación de sentencias.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio ordinario laboral número 01173-2019-01452. Jueza "A" y Of. 3°. Evelin Maribel Meda Cojulun. FSS. ✓ Juicio ordinario laboral número 01173-2019-07293. Of. 3°. Jueza "B". Ovidio Barco Alveño. FSS. ✓ Juicio ordinario laboral número 01173-2019-01403. Of. 2°. Julia Maribel Abizurez González. DGC.

9	<u>Recurso de nulidad</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reinstalación No. 01173-2020-09637. Secretaria. Dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10812. Allan Rodolfo Yac Orozco. DGT. -Recurso de nulidad-
10	<u>Apelación de auto de reinstalación</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reinstalación número 01173-2020-04779 dentro del conflicto colectivo número 01173-2019-10812. Brenda Jeanneth Arana. DGT. ✓ Reinstalación número 01173-2020-04780 dentro del conflicto colectivo número 01173-2019-10812. Juez "A". Jorge Domingo Polanco Guerra. DGT.

(f) 
LIC. PASCUAL TIÚ ZAPETA

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ASESORÍA LABORAL

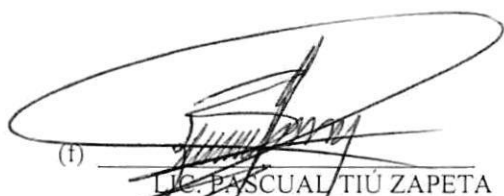
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Pascual Tiú Zapeta	CUI:	1942-12645 1401
Número de contrato:	162-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1668639-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	profesionales		
Monto total del contrato:	Q.242,000.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios mensuales:	Q.22,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de marzo de 2021.
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos -Asesoría Legal Laboral-		

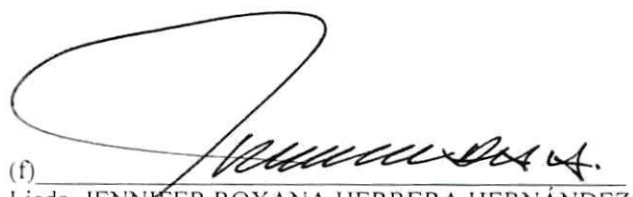
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a)	<i>Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente;</i>
b)	<i>Realizar los memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Asesora Laboral;</i>
c)	<i>Elaborar informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.</i>
d)	<i>Elaborar informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente.</i>
e)	<i>Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda;</i>
f)	<i>Atender y participar activamente en las reuniones de asesoramiento, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico.</i>
g)	<i>Atender las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales.</i>
h)	<i>En ausencia de la Asesora Legal deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente.</i>
i)	<i>Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral.</i>
j)	<i>Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral.</i>
k)	<i>En el Caso la Asesora Legal Laboral se encuentre atendiendo diligencias judiciales o administrativas, deberá atender diligentemente cualquier requerimiento planteado ante la Asesoría Legal Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada</i>
l)	<i>Conocer, analizar y resolver expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón 913, proponiendo a la Asesora Legal Laboral el proyecto de resolución;</i>
m)	<i>Evacuar audiencias presenciales, por escrito ante la inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, juzgados de Primera Instancia de Trabajo, y Previsión Social, ante Sala de Apelaciones, Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, y Corte de Constitucionalidad.</i>
n).	<i>Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.</i>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Vista ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio Ordinario laboral número 01173-2018-03062 Of. 4°. (Recurso 1). Jorge Mario De León Barrera/ UNCOSU. ✓ Incidente de Reinstalación número 01173-2020-03701. Recurso 1. Of. 2°. Arlee Marleny Castellanos Zuñiga de Arroyo. DGT. Vista.
2.	Solicitud de Prórroga de Informe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-11521. Of. 3°. Justo Giovanni Castillo Tocay /FSS. ✓ Diligencia de Reinstalación No. 01173-2017-06110. Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2015-8909. Diana Lorena Mérida Morales/DGT. ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06052. OFICIAL 1°. Cesar Augusto Perez Y Perez. DGC. solicitud de certificación ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05703. OFICIAL 3°. Rosa Alba Bran De León De La Cruz - verificación de pago
3.	<u>Vista ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incidente de Reinstalación. Número 01173-2020-03738. Recurso 01. Oficial 1°. Vista de apelación. OTONIEL OBED SANDOVAL BONILLA. DGT.
4	Informe de verificación solicitado por el Juez: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incidente de liquidación de costas dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2016-01035. Oficial 4°Hugo Leonel Orozco López/PROVIAL. ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-11521. Of. 3°. Justo Giovanni Castillo Tocay /FSS. ✓ Diligencias de Reinstalación No. 01173-2017-06110. Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2015-8909. Diana Lorena Mérida Morales/DGT. ✓ Juicio Ordinario laboral No. 01173-2020-06052. OFICIAL 1°. Cesar Augusto Perez Y Perez. DGC. solicitud de certificación ✓ Juicio Ordinario laboral No. 01173-2016-05703. OFICIAL 3°. Rosa Alba Bran De León De La Cruz - verificación de pago
5	Informe de pago realizado <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incidente de Reinstalación No. 01173-2016-05819. Of. 1°. Dentro de conflicto colectivo 01173-2015-08909. Enrique Reynoso Cruz /DGT -SOLICITUD DE REINTEGRO-
6.	Evacuación 48 horas amparo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio Ordinario Laboral número 1173-2019-05122. OF. 1°. Recurso 1° Sandra Guisella Asencio Olivet /DGT. ✓ Incidente Post Mortem número 1173-2019-09086. OF. 2°. Recurso 1. Sergio Torres Hernández /DGC ✓ Juicio Ordinario Laboral número 01215-2018-02133. OF. 3°. Recurso 1°. Jorge Daniel Blanco López/DGC. ✓ Juicio Ordinario Laboral No. 01215-2018-00978. OF. 1°. Recurso 1°. Carlos Lizardo Guerra Siquín /DGCT.
7.	Audiencia por 2 días <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incidente de liquidación de costas judiciales dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2017-00286 OF. 2°. Rogelio Romeo Aguilón Sandoval/FSS.
8	Apelación de sentencias. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio Ordinario Laboral número 01173-2019-1276. Of. 2°. Mayra Lisbeth Zepeda Villagrán. DGT. ✓ Juicio Ordinario Laboral número 01173-2019-5368. Of. 3°. -Juez "A" Lauro Santos Gil; Hugo Humberto Ramírez Aguilar, Humberto Flores Solorzano y Cesar Augusto Aguilar Gramajo. FSS. Apelación de sentencia.
9.	<u>Apelación de auto de reinstalación</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incidente de Represalia número 01173-2019-08696. Dentro del colectivo 01173-2016-00162. Secretaria. Rigo Darinel Gómez Santizo. DGC. ✓ Incidente de liquidación de costas judiciales dentro del juicio ordinario laboral 01173-2016-03453. Of. 4°. Guillermo Cristóbal Coxaj Castro. PROVIAL.

10.	<p>Apelación de Amparo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apelación auto de Amparo 1359-2018.Of. 15. René Alexander Galindo González /DGT. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia. ✓ Apelación auto de Amparo 624-2018.Of. 16. Ronald Alexander Vega Paiz/FONDETEL. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia. ✓ Apelación auto de Amparo 1497-2019.Of. 16. Ludwin Esmailing Hernández Cifuentes /FSS. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia. ✓ Apelación auto de Asistencia para la Ejecución de Sentencia de Amparo 2849-2015.Of. 5º. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos /INSIVUMEH. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia.
-----	---

(f) 
 LIC. PASCUAL TIÚ ZAPETA

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

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

(f) 
 Vo. B6: Licda. Saperla 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
ASESORÍA LABORAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

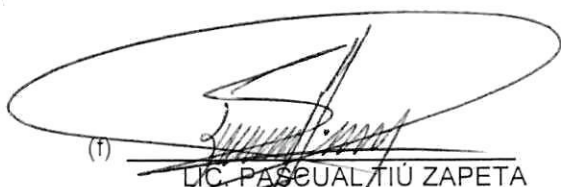
Nombre completo del contratista:	Pascual Tiú Zapeta	CUI:	1942-12645 1401
Número de contrato:	162-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1668639-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	profesionales		
Monto total del contrato:	Q.242,000.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2021.
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a)	<i>Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente;</i>
b)	<i>Realizar los memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Asesora Laboral;</i>
c)	<i>Elaborar informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.</i>
d)	<i>Elaborar informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente.</i>
e)	<i>Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda;</i>
f)	<i>Atender y participar activamente en las reuniones de asesoramiento, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico.</i>
g)	<i>Atender las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales.</i>
h)	<i>En ausencia de la Asesora Legal deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente.</i>
i)	<i>Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral.</i>
j)	<i>Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral.</i>
k)	<i>En el Caso la Asesora Legal Laboral se encuentre atendiendo diligencias judiciales o administrativas, deberá atender diligentemente cualquier requerimiento planteado ante la Asesoría Legal Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada</i>
l)	<i>Conocer, analizar y resolver expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón 913, proponiendo a la Asesora Legal Laboral el proyecto de resolución;</i>
m)	<i>Evacuar audiencias presenciales, por escrito ante la inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, juzgados de Primera Instancia de Trabajo, y Previsión Social, ante Sala de Apelaciones, Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, y Corte de Constitucionalidad.</i>

n).	Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Vista ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juicio Ordinario Laboral número 1173-2016-06368. Recurso 1. Oficial 2°. Ref. Haday Estuardo Ambrocio Peña/PROVIAL. vista de apelación de sentencia. ➤ Diligencias de Reinstalación número 01173-2020-04105. Recurso 1. Of. 4°. Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2019-10812. MICIVI. Jaqueline Judith García López De López. DGT. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2017-02174. Recurso 1. Oficial 3. Virgen Regina Morales Ordoñez. DGAC. Vista de apelación. ➤ Diligencia de Reinstalación número 01173-2020-04761. Recurso 1. Oficial 1. Victor Manuel Pereira Buezo. SIT. Vista de apelación de auto. ➤ Diligencia de Reinstalación número 01173-2020 04754. Recurso 1. Oficial 1. Raul Armando Anleu Gonzalez. SIT. Vista de apelación de auto.
2.	Vista de amparo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado de Guatemala. Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia. Ref. Jhonny Wilfredo Martínez Gómez/PROVIAL. Vista de amparo. Ref. 1145-2018. expediente 897-2021 Of. 14.
3.	Informe de verificación solicitado por el Juez: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06052. oficial 1°. Ref. Cesar Augusto Pérez y Pérez. DGC. Informe de solicitud de certificación. ➤ Incidente de Reinstalación No. 01172-2020-04779. Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2019-10812. Ref. Brenda Jeanneth Arana/DGT. Informe de verificación de reinstalación ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06507. Oficial 1. Ref. Jackeline Victoria López Martínez /DGT. Informe de requerimiento de pago. ➤ Diligencia de Reinstalación No. 01173-2017-06110. Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2015-8909. Ref. Diana Lorena Merida Morales/DGT. Informe de verificación de pago. ➤ Incidente de Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05610. Oficial 4°. juez "A". Ref. Abner David Hernández De La Cruz. PROVIAL. Informe de requerimiento de pago. ➤ Incidente de Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2013-00609. Oficial 4°. Ref. Manuel Tum Cajtunaj. PROVIAL. Informe de requerimiento de pago. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-02958. Juez "A". Oficial 4°. Ref. Byron Rodrigo Pérez Diaz. Informe de requerimiento de pago ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-02005. Juez "B". oficial 2°. Ref. Mario Alberto Milian Monterroso/PROVIAL. Informe de Programación de pago. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05703. Oficial 3°. Ref. Rosa Alba Bran de León De Cruz/PROVIAL. Rectificación del acta de requerimiento y verificación de pago. ➤ Incidente de Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05792. Oficial 3°. Juez "A". Ref. Ronald Adolfo Ruiz Ávila/PROVIAL. Informe de requerimiento de pago. ➤ Incidente de Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-09917. Oficial 1°. Juez "A". Ref. Luis Edmundo Buenafe Morales/PROVIAL. Informe de verificación de requerimiento de pago. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06506. Oficial 2°. Juez "A". Ref. Marvin Leonel Morales Ortiz/DGAC. Verificación de requerimiento de pago. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01012. Oficial 3°. Juez "A". Ref. Hedy Augusto Imeri Morataya/DGAC. Verificación de requerimiento de pago. ➤ Incidente de liquidación de costas No. 01173-2015-06502. Oficial 5°. Ref. Mayra Patricia López Ordoñez/DGAC. Requerimiento de pago. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-011958. Oficial 1°. Ref. José Arturo Contreras Dubon/DGAC. Informe de requerimiento de pago. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-00654. Oficial 5°. Ref. Saul Adolfo Cano Orellana/DGAC. Informe de requerimiento de pago
4.	Recurso de Rectificación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-11291 Of. 1° Ref: <u>Aura Marina García Ramírez/FOPAVI.</u> ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-12805 Of. 1° Ref: <u>Verni Otoniel Ochoa Rivera / FSS.</u> Recurso de Rectificación.

5.	Informe de pago realizado: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incidente de Reinstalación No. 01173-2016-05819. Of. 1°. Dentro de conflicto 01173-2015-08909. Enrique Reynoso Cruz /DGT -solicitud de reintegro- ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05573. Of. 2°. Obed Francisco Rivera Mejía /PROVIAL –solicitud de reintegro- ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-00324. Recurso 3. Of. 3°. Edgar Leonel Chacach Apen/PROVIAL –solicitud de reintegro-
6.	Evacuación 48 horas amparo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Amparo No. 1045-2020 Of. 2. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social Ana Reveca de León Archila. DGT. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 1173-2019-05122. OF. 1°. Recurso 1°. Audiencia 48 horas. Ref. Sandra Guisella Asencio Olivet /DGT.
7.	Vista ante la Corte de Constitucionalidad. <ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPEDIENTE: 795-2021 Of. 10. REFERENCIA: Amparo No. 01021-2019-00115. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ref. Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, de Infraestructura y Vivienda. - SITRACIV-. Vista de Apelación de amparo. ➤ Expediente: 1596-2021. Of. 2°. Referencia: Amparo 1020-2018-92. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ana Lucía Quiñonez Pérez. DGAC. Apelación de sentencia.
8.	Audiencia de 48 horas apelación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordinario de Reinstalación Número 01173-2012-01607 Of. 3o. Ref. Joel Arriaza Rios/SIT. Audiencia de 48 Horas. reconsideración de apremio. ➤ Incidente de Reinstalación No. 1173-2020-04105. Oficial 4°. Recurso 1. conflicto colectivo número 01173-2019-10812. Ref. Jaqueline Judith García López de López/DGT.
9.	Audiencia por 2 días. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incidente de Liquidación de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-00286 OF. 2°. Ref. Rogelio Romeo Aguilón Sandoval/FSS. Previo de evacuación de audiencia por 2 días. ➤ Juicio ordinario Laboral No. 01173-2019-10812 OF. 2°. Recurso 2. Ref. Mayra Graciela Herrera Barrios; Fredy Omar Sosa Mendez, y Sergio Rodolfo Sandoval. SITRADGT. Audiencia por 2 días. recurso de aclaración.
10.	Apelación de sentencias. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2020-02854. Of. 3°. Juez "A" Marlon René Martínez Salazar. PROVIAL. Apelación de sentencia. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2020-05048. Of. 1°. Juez "A". Veldy Anacaren Corado Vasquez. DGAC. apelación de sentencia. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2020-02864. Of. IV Juez "A". Ana Lucía Donis Monterroso. PROVIAL. Apelación de sentencia. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01215-2018-00128. Juez "A" y Of. 2°. Miriam Ivonne Rivera Véliz/FSS. Apelación de sentencia. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 17003-2019-00369. Of.1°. Ref. César Augusto Dávila Castellanos/DGAC. Señalar lugar para recibir notificaciones, dentro de la apelación de sentencia. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2019-1596. Of. 3°. Juez "A" Juan Francisco Godinez Cuevas. DGAC. Apelación de sentencia.
11	Apelación de auto de reinstalación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligencias de Reinstalación Número 01173-2020-04782. dentro del conflicto colectivo número 01173-2019-10812. Juez "A". Secretaría. José Lino Valenzuela López. DGT. ➤ Diligencias de Reinstalación Número 01173-2020-09078. dentro del conflicto colectivo número 01173-2019-10812. Juez "B". Secretaría Mario Roberto Monterroso Peralta. DGT. ➤ Incidente de Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-09995. Of. 4°. Juez "B" Marcos Elel Morales. PROVIAL.
12	Apelación de Amparo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Amparo No. 2409-2017 Of.9. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ref. Carlos Enrique Roldan Sandoval / DGT. Apelación de auto de Suspensión.

➤	Amparo No. 1529-2018 Of.9. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ref. JAIME CONSTANTINO RABANALES FERNANDEZ/ PROVIAL. Apelación de auto de Suspensión.
➤	Amparo No. 335-2019-Of.16. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ref. José Adolfo Santizo López / PROVIAL. Apelación de auto de Suspensión.
➤	Amparo No. 2208-2017-Of.16. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ref. LUIS FERNANDO MAZARIEGOS RAMIREZ / PROVIAL. Apelación de auto de Suspensión.
➤	Amparo No. 1945-2018 Of.9. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ref. Nilda Aleyda Chavez Fuentes / UDEVIPO. Apelación de auto de Suspensión.
➤	Amparo No. 218-2018 Of. 10. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ref. Jarel Yanmiris Portillo Lam / DGAC. Apelación de auto de Suspensión.

(f) 
LIC. PASCUAL TIÚ ZAPETA

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

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

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

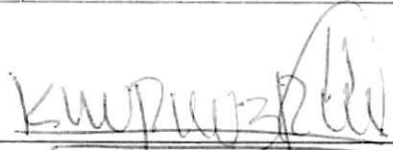
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	Del 01 de Abril al 30 de Abril 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
Vo. Bodega de Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Luz Maria Cifuentes Herrera	CUI:	2406 32761 0101
Número de Contrato:	164-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7919670
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 30 de junio de 2021
Honorarios del mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero.
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-Administrativo y Financiero.
4	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero.
5	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero.
6	Elaborar informes, presentaciones, de las actividades propias de este Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero.
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 Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero.
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 Administrativo y Financiero.
4	Apoyé en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero.
5	Llevé el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero.
6	Elaboré informes, presentaciones, de las actividades propias de este Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero.

(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 30 de abril 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 tales como: 1. Banco Mundial
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

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. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 12-04-2021
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 Operativo, 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 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 DEL 01 AL 12 DE ABRIL 2021
1	Consulta de todos y cada uno de los eventos subidos a Guatecompras por las Unidades Ejecutoras de Dirección General de Caminos, COVIAL, FSS y UCEE, para determinar su estatus actualizado.
2	Revisión de Contratos 029 de las distintas Unidades Ejecutoras DGC, COVIAL y FSS
3	Verificación de Registro de Firmas del Viceministro ante Organismos Internacionales.
4	Reunión con el Ingeniero Marco Antonio Cornejo del Valle, Viceministro de Infraestructura del CIV, con el objetivo de darle seguimiento a la agenda de la reunión anterior y conocer las situaciones nuevas sobre situaciones legales, técnicas y administrativas-financieras.
5	Consulta a través del Sistema Guatecompras del préstamo BID 4746/OC-GU en relación al cumplimiento de las condiciones del préstamo para cada uno de los proyectos cargados a este presta de 150,000.00 millones de dólares.
6	Definición presupuestaria por un monto de Q70 millones ante la DGC
7	Seguimiento a los resultados de la auditoria especial realizada por la Contraloría General de Cuentas al evento de reparación de la pista al aeropuerto de la ciudad, el cual por incumplimiento de requisitos fundamentales fue rectificado por la Junta de Licitación de ofertas
8	Requerimiento del informe de Medio Ambiente del Derecho de Vía en la Reparación del tramo carretero Escuintla – Puerto Quetzal.
9	Por nombramiento y en representación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, reunión en las oficinas de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para participar en la elaboración de la Política Publica de combate a la corrupción.
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 Ministerio correspondientes)

11.	Seguimiento a los avances físicos y financieros de aquellos programas y proyectos financiados con cooperación externa reembolsable y no reembolsable; así como seguimientos a las recomendaciones emanadas de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, correspondientes a la Dirección General de Caminos.
12.	Seguimiento a las acciones enmarcadas en Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 198-2021 de fecha 08 de febrero de 2021, principalmente en lo relacionado a los nombramientos del representante titular y suplente ante el Comité de Ética, de conformidad a lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo citado.
13.	En cumplimiento a los Artículos 63 y 68 del Decreto del Congreso de la República No. 25-2018, con vigencia del tercer cuatrimestre del año 2021, se remiten a donde corresponde la información relacionada con los Planes de Ejecución Anual de Préstamos Externos y de los avances globales, en cumplimiento de metas, productos y adquisiciones, con el propósito de verificar que se esté cumpliendo con lo planificado.
14.	Como seguimiento a los distintos proyectos o eventos de cotización, licitación, Convenios y Tratados Internacionales subidos al sistema guatecompras, en cuanto a sus etapas de los proyectos subidos al sistema y el contenido, redacción y conceptos legales aplicados; teniendo por el momento en la etapa de verificación el evento registrado bajo el Número de Operación Guatecompras -NOG- 13401661 y RESOLUCIÓN No.: DGC-89-2021 de fecha 01 de marzo de 2021
15.	Expediente relacionado con la solicitud del derecho de vía de la estación 40+370 a la estación 40+370 a la estación 40+400, de la Ruta de Palín-Escuintla, para habilitar los accesos al Proyecto: "Mejoramiento Carretera, Tramo: RD-Esc-01 Palín, Escuintla, Escuintla-Santa María de Jesús, Sacatepéquez" en cuanto a algunos aspectos no observados.

(f) 
 Lic. _____
 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. Carlos Enrique Armendariz Negreros
 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:	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 abril al 30 de abril 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 ABRIL 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
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 30 de abril 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">• Apoyar en gestiones de limpieza• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

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

(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) 
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:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399 83947 0101
Número de Contrato:	169-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550 062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,714.29	Plazo del Contrato:	16 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 3,714.29	Período del Informe:	16 al 28 de febrero 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	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica, para visto bueno del asesor jurídico;
3	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen;
4	Colaboración para el diligenciamiento que corresponda en los expedientes que sean asignados por el Coordinador o por el asesor jurídico;
5	Apoyo al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados a la Coordinación Jurídica o por los asesores jurídicos;
6	Apoyo a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este;
7	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Unidad, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó procuración de expedientes judiciales en los diferentes juzgados de lo contencioso administrativos, civil y mercantil, amparos etc.
2	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó consulta y búsqueda de Jurisprudencia de sentencias de la Corte de Constitucionalidad relacionadas al principio del interés social prevalece sobre el particular, para respaldar memorial de evacuación de audiencia.




3	En apoyo al Asesor Jurídico , se investigó sobre las funciones de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- así como sobre las normas legales que rigen a la misma.
4	En Apoyo Al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de evacuación de vista señalada para el día 27 de febrero de 2021 a las 17 horas Expediente 972-2021 Of. 8º. Ref. 1190-2020-138
5	En apoyo al Asesor Jurídico , se realizó transcripción de sentencia de recurso de revisión de un laudo arbitral, para respaldar memorial de evacuación de audiencia.
6	En apoyo al Asesor Jurídico , se realizó investigación doctrinaria sobre títulos ejecutivos provenientes de autoridad jurisdiccional, requisitos sustanciales y formales de los mismos para respaldar memorial de evacuación de audiencia.
7	En apoyo al Asesor Jurídico , se redactaron los antecedentes del expediente para el evento de Cotización 05-DS-2020, para el Arrendamiento de diecisiete (17) Equipos de Fotocopiadoras Multifuncionales para el uso en las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para emisión de la opinión jurídica correspondiente.
8	En apoyo al Asesor Jurídico , se redactaron los antecedentes del expediente sobre el Convenio Administrativo No. 002-2021, suscrito con la entidad MAYANIQUÉL, SOCIEDAD ANONIMA, para la reparación de daños del puente Cahaboncito, para emisión de la opinión jurídica correspondiente.

(f)

Lesli Angelica Alvarez Cano

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

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:	Adolfo Daniel Ortiz López	CUI:	2604612960101
Número de Contrato:	167-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1237070-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1-02-2021 al 30-6-2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,200.00	Período del Informe:	Del 1-4-2021 al 12-4-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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.

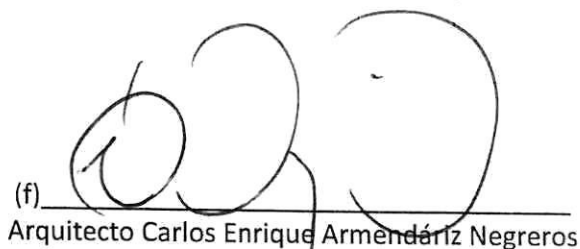
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 12 DE ABRIL 2021
1.	Se realizó el acompañamiento al viceministro con las diferentes citaciones con los diputados.
2.	Se dio seguimiento a los requerimientos solicitados a las siguientes instituciones Covial, Caminos y Fondo Social de Solidaridad.
3.	Se revisó requerimientos por parte de Diputados, alcaldes, Comunidades, para posteriormente trasladarlas a las Unidades Ejecutoras Covial, Dirección General de Caminos y Fondo Social de Solidaridad.

4.	Se conformaron expedientes en lo que respecta a las solicitudes planteadas por los diputados.
5	Se realizo reunión de trabajos con personeros de Cementos Progreso en lo que respecta al trabajo que se viene realizando en lo que respecta a la revisión del Libro Azul.
6	Se realizaron presentaciones en lo que respecta a los trabajos de reposición de carpeta de la CA-09-NORTE y de la CA-02-OCCIDENTE.

(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) 
Arquitecto Carlos Enrique Armendariz Negreros

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

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.1,166.67	Período del Informe:	Del 01/04/2021 al 05/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

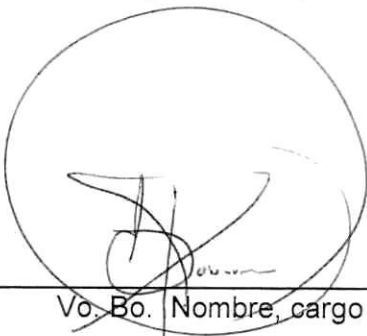
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	• Apoyar en la recepción de llamadas relacionadas a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
2	• Llevar agenda de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.
3	• Asistir al Director en actividades inherentes a la Unidad 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:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399 83947 0101
Número de Contrato:	169-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550 062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,714.29	Plazo del Contrato:	16 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.0	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	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica, para visto bueno del asesor jurídico;
3	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen;
4	Colaboración para el diligenciamiento que corresponda en los expedientes que sean asignados por el Coordinador o por el asesor jurídico;
5	Apoyo al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados a la Coordinación Jurídica o por los asesores jurídicos;
6	Apoyo a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este;
7	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Unidad, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se colaboró en el estudio de los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicitó;
2	Se realizó procuración de expedientes judiciales en los diferentes juzgados de lo contencioso administrativos, civil y mercantil, amparos etc.
3	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó búsqueda sobre fundamentos legales en la legislación guatemalteca sobre la naturaleza jurídica del fideicomiso y los procedimientos utilizados en caso de incumplimiento, para respaldar memorial de evacuación de audiencia.




4	En apoyo al Asesor Jurídico se redactaron los antecedentes relacionados al expediente de Diligencias de adscripción a favor del Ministerio de Educación de una fracción de terreno de 945.77 metros cuadrados, de la finca rústica inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad bajo el número 8796, folio 194 del libro 26 de Bienes de la Nación, propiedad de la Nación, para emisión de la opinión jurídica correspondiente.
5	Con instrucción del Director, se realizó el Oficio No. AJ-81-2021 JRHP/la dirigido a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, relacionada al Juicio Sumario No. 01163-2017-01147 , tramitado ante el Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, promovido por la empresa mercantil CONSTRUCTORA INCOL , en contra de este Ministerio, a efecto se remita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación solicitada por la judicatura a cargo.
6	Con instrucción del Director Jurídico , se realizó proyecto de memorial mediante el cual se remitió al Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, documentación requerida por el mismo, dentro del Juicio Sumario No. 01163-2017-01147 , en calidad de medios de prueba en poder del adversario.
7	Con instrucciones del Director Jurídico se realizó proyecto de Opinión Jurídica en relación al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional a Título Gratuito para el Uso de Maquinaria y Equipo a suscribirse entre el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo y la Dirección General de Caminos, adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Con instrucción del Director Jurídico , se realizó proyecto de memorial de evacuación de audiencia de apertura de prueba dentro del Proceso Contencioso Administrativo número 01145-2019-00343 a cargo del Oficial 1° tramitado ante la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
9	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el OFICIO No. AJ-103-2021 JRHP/ilas/laac , dirigido a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, relacionada a la demanda contencioso administrativo No. 01190-2021-00028, tramitado ante la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, promovido por la entidad MOVECO, SOCIEDAD ANÓNIMA, a efecto se remita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación solicitada por la judicatura correspondiente.

(f)

Lesli Angelica Alvarez Cano

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

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:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399 83947 0101
Número de Contrato:	169-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550 062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,714.29	Plazo del Contrato:	16 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.0	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica, para visto bueno del asesor jurídico;
3	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen;
4	Colaboración para el diligenciamiento que corresponda en los expedientes que sean asignados por el Coordinador o por el asesor jurídico;
5	Apoyo al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados a la Coordinación Jurídica o por los asesores jurídicos;
6	Apoyo a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este;
7	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Unidad, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó procuración de expedientes judiciales en los diferentes juzgados de lo contencioso administrativos, civil y mercantil, amparos etc.
2	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó scanner de antecedentes del expediente administrativo del Evento de Licitación número DGAC-EL-011-2019, denominado "CAMION MOTOBOMBAAEROPORTUARIO" en virtud que la entidad MOVECO, SOCIEDAD ANÓNIMA planteó demanda contencioso administrativo identificada con el número 01190-2021-00028 tramitada ante la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.




3	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial dirigido ante la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo a efecto de remitir los antecedentes del expediente administrativo del Evento de Licitación número DGAC-EL-011-2019, denominado "CAMION MOTOBOMBAAEROPORTUARIO" en virtud del proceso contencioso administrativo No. 01190-2021-00028
4	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de apertura a prueba dentro del proceso sumario mercantil de cobro de trabajos ejecutados No. 01043-2019-00693 dirigido ante el Juzgado Noveno de Primera Instancia del Ramo Civil.
5	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de evacuación de audiencia por 24 horas dentro del proceso sumario mercantil de cobro de trabajos ejecutados No. 01048-2019-01182 promovido por la empresa mercantil CONSTRUCTORA INCOL dirigido ante el Juzgado Séptimo de Primera Instancia del Ramo Civil.
6	En apoyo al Asesor Jurídico , se realizó redacción del proceso presupuestario para sustentar memorial de amparo en única instancia, Expediente 3862-2020 Ref. 1002-2017-491.
7	En apoyo al Asesor Jurídico , se realizó búsqueda y transcripción de artículos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala en relación al fideicomiso con el objeto de fundamentar memorial de evacuación de audiencia.
8	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el OFICIO DAJ-123-2021/JRHP/ilas/laac, dirigido al Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, relacionado a la Acción Constitucional de Amparo No. 01161-2020-00260, promovido por el Procurador de los Derechos Humanos en contra del Fondo para la Vivienda, tramitada ante el Juzgado Décimo Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo.
9	En apoyo al Asesor Jurídico , se realizó búsqueda de jurisprudencia en relación a la prescripción extintiva con el objeto de fundamentar memorial de evacuación de audiencia.
10	En apoyo al Asesor Jurídico , se realizó Oficio No. 127-2021/JRHP/ilas/laac dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a efecto sean remitida copia certificada del expediente administrativo 007-2020-JUR-CGS relacionado con el contrato número 642-97-DGC de fecha 11 de septiembre de 1997, en virtud de la acción de Amparo No. 277-2021 interpuesta por la CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

(f)

Lesli Angelica Alvarez Cano

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

Vo.Bo.

(f)

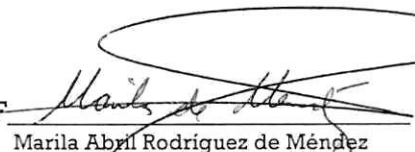
Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez
 Director de Asuntos Jurídicos
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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:	01-04-2021 al 30-04-2021
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 relacionadas a las actividades rutinarias y/o recurrentes de la Unidad de Recursos Humanos.
2.	Se brindó apoyo en la administración de vacaciones de los servidores públicos, en el marco de lo que establece el artículo 56 del Reglamento de la ley de Servicio Civil.
3.	Se asesoró en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales, en el orden que fueron recibidos tanto del Despacho Superior, como de las distintas Unidades Ejecutoras.
4.	Se brindó apoyo en la generación de reportes, solicitados por la coordinación, así como listados con información específica.
5.	Se brindó apoyo en el proceso del caso de la solicitud de apertura de la Guardería del Ministerio.
6.	Se brindó apoyo en el desarrollo de documentos relacionados con la gestión de personal presupuestado y otros renglones.
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:	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:	01-04-2021 al 30-04-2021.
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, correspondientes a las distintas unidades ejecutoras de todos los renglones presupuestarios.
2.	Se asesoró en la elaboración de diversos documentos jurídicos administrativos, tales como elaboración de resoluciones, opiniones, informes, y previos.
3.	Se asesoró en la revisión de proyectos de circular.
4.	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de aprobación de todos los renglones presupuestarios.
5.	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de rescisión de todos los renglones presupuestarios.
6.	Se asesoró en la conformación y gestión de expedientes para el pago de prestaciones post mortem.
7.	Se apoyo en consultas jurídicas planteadas por 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, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

F.

Llida. 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:	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:	01-04-2021 al 30-04-2021
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 para la realización de la Capacitación Sobre Lineamientos y Consideraciones de Conformación de Expedientes de Liquidación y Devolución de Descuentos Judiciales.
2.	Se elaboró y entregó el informe sobre la Capacitación de Lineamientos y Consideraciones de Conformación de Expedientes de Liquidación y Devolución de Descuentos Judiciales.
3.	Se dio asesoría en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, específicamente los manuales de procedimientos de los Departamentos de Dotación de Personal, Gestión de Personal y Desarrollo y Bienestar Laboral, de acuerdo a los lineamientos planteados por USEPLAN.
4.	Se dio asesoría en la planificación de las actividades de capacitación, específicamente para el Departamento de Nóminas.

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 
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RÉNGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alejandro Roberto Lázaro Tix	CUI:	2663 13434 1414
Número de Contrato:	173-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8322936-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,571.43	Plazo del Contrato:	16 de febrero al 30 de junio 2021
Honorario del mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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

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

(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)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yohand David Ixen Garcia	CUI:	2600-68829-0101
Número de Contrato:	174-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9052509-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico		
Monto total del Contrato:	Q.57,553.57	Plazo del Contrato:	16 de febrero al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.2,553.57	Período del Informe:	16 de febrero al 28 de febrero de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir a la Asesoría Legal Laboral con el Archivo de expedientes de procesos ordinarios Laborales, física y digitalmente.
2.	Crear implementar y mantener un Archivo digital de los procesos ordinarios Laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejen el estatus del proceso.
3.	Llevar un control físico y digital de las notificaciones recepcionadas en la Asesoría Legal Laboral.
4.	Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados Laborales
5.	Llevar control físico digital de las copias de recibido.
6.	Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requiera para entregar documentación oficial
7.	Apoyar para asistir a la Asesoría Legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
8.	Asistir y apoyar a la Asesoría Legal Laboras con la conformación de expedientes memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2021	
1.	<p>Se asistió a la asesoría Legal Laboral con los siguientes procesos ordinarios laborales, física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente No. 1173-2019-00718 ✓ Expediente No. 1173-2017-13532 ✓ Acción constitucional de Amparo 416-2018 ✓ Expediente No. 1173-2016-03453 ✓ Expediente No. 1173-2019-05368 ✓ Acción constitucional de Amparo 1497-2019 ✓ Expediente No. 1173-2019-08696 ✓ Acción constitucional de Amparo 624-2018 ✓ Expediente No. 1173-2020-03174 ✓ Acción constitucional de Amparo 375-2018 ✓ Expediente No. 1173-2017-00286 ✓ Acción constitucional de Amparo 1673-2019 ✓ Expediente No. 1173-2019-00860 ✓ Acción constitucional de Amparo 1359-2018 ✓ Expediente No. 2015-2018-00978 ✓ Acción constitucional de Amparo 3099-2018 ✓ Acción constitucional de Amparo 2495-2018 ✓ Expediente No. 1173-2016-06574 ✓ Expediente No. 1173-2016-05610 ✓ Expediente No. 1173-2016-11298 ✓ Expediente No. 1173-2019-00865 ✓ Expediente No. 1173-2016-04385 ✓ Expediente No. 1173-2020-00864 ✓ Expediente No. 1173-2016-09878 ✓ Expediente No. 1173-2019-04285 ✓ Expediente No. 1173-2016-06830 ✓ Expediente No. 1173-2020-08499 ✓ Expediente No. 1173-2019-05618
2.	Se mantuvo un archivo físico de 28 expedientes de procesos ordinarios laborales que manejo la asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
3.	Inicie una clasificación de los procesos ordinarios Laborales, Amparos en orden cronológico y se archivaron debidamente por numero de proceso para el fácil acceso de los mismos.
4.	<p>Se apoyo y se actuó como procurador ante los juzgados Laborales para la entrega de los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1173-2019-00718 Juan Carlos Guerra Cárcamo ✓ 1173-2016-11521 Denuncia, Diana Lorena Mérida ✓ Acción constitucional de Amparo 2688-2018 ✓ Acción constitucional de Amparo 2752-2017 ✓ Acción constitucional de Amparo 3099-2018 ✓ Acción constitucional de Amparo 416-2018 ✓ Acción constitucional de Amparo 1497-2019 ✓ 1173-2020-06052 Ordinario Laboral of.1
5.	Se apoyo y se asistió en la Asesoría Legal Laboral en la conformación de expediente y memoriales, Documentos oficiales reproduciendo las copias necesarias y luego se remitieron a su destino.

(f)

Yohand David Ixén 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)

Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yohand David Ixen Garcia	CUI:	2600-68829-0101
Número de Contrato:	174-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9052509-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico		
Monto total del Contrato:	Q.57,553.57	Plazo del Contrato:	16 de febrero 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	1 de marzo al 31 de marzo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir a la Asesoría Legal Laboral con el Archivo de expedientes de procesos ordinarios Laborales, física y digitalmente.
2.	Crear implementar y mantener un Archivo digital de los procesos ordinarios Laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejen el estatus del proceso.
3.	Llevar un control físico y digital de las notificaciones recepcionadas en la Asesoría Legal Laboral.
4.	Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados Laborales
5.	Llevar control físico digital de las copias de recibido.
6.	Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requiera para entregar documentación oficial
7.	Apoyar para asistir a la Asesoría Legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
8.	Asistir y apoyar a la Asesoría Legal Laboras con la conformación de expedientes memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES MARZO 2021	
3.	<p>Se asistió a la asesoría Legal Laboral con los siguientes procesos ordinarios laborales, física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente No. 1173-2020-03738 ✓ Expediente No. 1173-2015-09825 ✓ Expediente No. 1215-2018-03548 ✓ Expediente No. 1173- 2016- 05819 ✓ Acción constitucional de Amparo 1609-2018 ✓ Expediente No. 1173-2019-10812 ✓ Acción constitucional de Amparo 1145-2018 ✓ Acción constitucional de Amparo 897-2021 ✓ Expediente No. 1173-2016-7535 ✓ Expediente No. 1173-2020-00747 ✓ Expediente No. 1173-2020-00821 ✓ Expediente No. 01214-2018-01750 ✓ Expediente No. 1173-2016-05573 ✓ Expediente No. 1173-2015-00324 ✓ Acción constitucional de Amparo 1945-2018 ✓ Acción Constitucional de Amparo 1529-2018 ✓ Acción Constitucional de Amparo 2409-2017 ✓ Expediente No. 1173-2016-04794 ✓ Expediente No. 1173-2016-04987 ✓ Expediente No. 1173-2016-04939 ✓ Expediente No. 1173-2020-04781 ✓ Acción Constitucional de Amparo 777-2018 ✓ Expediente No. 1173-2016-04745 ✓ Expediente No. 1173-2016-03069
2.	Se mantuvo un archivo físico de 24 expedientes de procesos ordinarios laborales que manejo la asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
3.	Inicie una clasificación de los procesos ordinarios Laborales, Amparos en orden cronológico y se archivaron debidamente por numero de proceso para el fácil acceso de los mismos.
4.	<p>Se apoyo y se actuó como procurador ante los juzgados Laborales para la entrega de los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1173-2017-11720 Wilfredo Blanco Mejía ✓ 1173-2020-1077 Apelación de sentencia ✓ 01214-2018-01669 Apelación de sentencia ✓ 1173-2015-00758 FEGUA ✓ 1173-2017-02234 UDEVIPO ✓ 1945-2018 Apelación de Amparo ✓ 2409-2018 Apelación de Amparo
5.	Se apoyo y se asistió en la Asesoría Legal Laboral en la conformación de expediente y memoriales, Documentos oficiales reproduciendo las copias necesarias y luego se remitieron a su destino.

(f)

Yohand David Ixén 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)

Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yohand David Ixen Garcia	CUI:	2600-68829-0101
Número de Contrato:	174-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9052509-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,553.57	Plazo del Contrato:	16 de febrero 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	1 de Abril al 30 de Abril 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir a la Asesoría Legal Laboral con el Archivo de expedientes de procesos ordinarios Laborales, física y digitalmente.
2.	Crear implementar y mantener un Archivo digital de los procesos ordinarios Laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejen el estatus del proceso.
3.	Llevar un control fisico y digital de las notificaciones recepcionadas en la Asesoría Legal Laboral.
4.	Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados Laborales
5.	Llevar control físico digital de las copias de recibido.
6.	Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requiera para entregar documentación oficial
7.	Apoyar para asistir a la Asesoría Legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
8.	Asistir y apoyar a la Asesoría Legal Laboras con la conformación de expedientes memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES ABRIL 2021
1	<p>Se asistió a la asesoría Legal Laboral con los siguientes procesos ordinarios laborales, física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acción constitucional de Amparo 1045-2021 ✓ Expediente No.1173-2019-4287 ✓ Expediente No. 1173-2020-5904 ✓ Expediente No. 1173-2016-6368 ✓ Expediente No. 1173-2016-5703 ✓ Expediente No. 1173-2012-1607 ✓ Expediente No. 1173-2020-4105 ✓ Expediente No. 1173-2016-4878 ✓ Expediente No. 1173-2019-2769 ✓ Expediente No. 1173-2019-3053 ✓ Expediente No. 1173-2017-13657 ✓ Expediente No. 1173-2019-1972 ✓ Acción constitucional de Amparo 2664-2018 ✓ Expediente No. 1173-1017-7221 ✓ Expediente No. 11003-2019-00369 ✓ Expediente No- 1173-2017-2713 ✓ Expediente No. 18016-2016-0051 ✓ Expediente No. 1173-2017-2174 ✓ Acción constitucional de Amparo 1905-2018 ✓ Expediente No. 1173-2020-4761 ✓ Expediente No. 1173-2017-00286 ✓ Expediente No. 1173-1019-00860 ✓ Expediente No. 1173-2018-00978 ✓ Expediente No. 1173-2016-05610 ✓ Expediente No. 1173-2019-00864 ✓ Expediente No. 1173-2019-5285 ✓ Expediente No. 1173-2020-8599
2.	Se mantuvo un archivo físico de 27 expedientes de procesos ordinarios laborales que manejo la asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
3.	Inicie una clasificación de los procesos ordinarios Laborales, Amparos en orden cronológico y se archivaron debidamente por numero de proceso para el fácil acceso de los mismos.
4.	<p>Se apoyo y se actuó como procurador ante los juzgados Laborales para la entrega de los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1173-2020-04070 Delia Angélica López ✓ 2849-2015 Informe, Jerson morasti make ✓ 1173-2016-5827 Luis Mauricio Mendez Orosco ✓ 1173-2016-01115 Alex Estuardo Pivaral ✓ 1173-2020-02895 Fransisco Javier Salazar
5.	Se apoyo y se asistió en la Asesoría Legal Laboral en la conformación de expediente y memoriales, Documentos oficiales reproduciendo las copias necesarias y luego se remitieron a su destino.

(f) 
Yohand David BenGarcia

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 12,321.43	Plazo del Contrato:	16 de febrero al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 ABRIL 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)

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angélica Fernanda Jacinta Xirum Tol	CUI:	3267-40856-1402
Número de Contrato:	176-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9728044-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,785.71	Plazo del Contrato:	25 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.785.71	Período del Informe:	25 de febrero al 28 de febrero de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
A.	Asistir administrativamente a la Asesoría Laboral en la elaboración y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos.
B.	Conformar expedientes judiciales y administrativas que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
C.	Conformar expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
D.	Atender y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la revisión de documentos oficiales que le sean marginados.
E.	Procurar ante a cualquier dependencia del Estado, los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le sean asignados
F.	Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores Y Asistentes de la Asesoría Legal Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
G.	Atender requerimientos de la Asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
H.	Cuando las circunstancias lo ameriten, deberán personalmente entregar documentos oficiales ante los diferentes tribunales, dependencias del estado y unidades ejecutoras del Ministerio.
I.	Apoyar y asistir legalmente el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral, que reflejan el estatus del proceso.

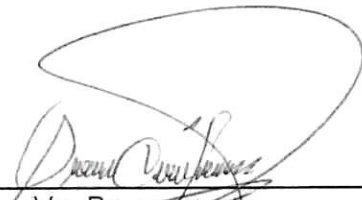
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Redacción de 11 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.
2.	Atendí 30 notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3.	Recepción de 68 notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.

(f) 
ANGÉLICA FERNANDA JACINTA XIRUM TOL

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

(f) 
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f) 
Vo. Bo.
Licda. Sandra Carolina Leyva 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:	Angélica Fernanda Jacinta Xirum Tol	CUI:	3267-40856-1402
Número de Contrato:	176-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9728044-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,785.71	Plazo del Contrato:	25 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
A.	Asistir administrativamente a la Asesoría Laboral en la elaboración y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos.
B.	Conformar expedientes judiciales y administrativas que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
C.	Conformar expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
D.	Atender y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la revisión de documentos oficiales que le sean marginados.
E.	Procurar ante a cualquier dependencia del Estado, los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le sean asignados
F.	Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores Y Asistentes de la Asesoría Legal Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
G.	Atender requerimientos de la Asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
H.	Cuando las circunstancias lo ameriten, deberán personalmente entregar documentos oficiales ante los diferentes tribunales, dependencias del estado y unidades ejecutoras del Ministerio.
I.	Apoyar y asistir legalmente el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral, que reflejan el estatus del proceso.

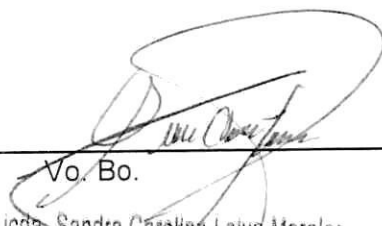
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Redacción de 298 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.
2.	Atendí 219 notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3.	Recepción de 360 notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad

(f) 
ANGÉLICA FERNANDA JACINTA XIRUM TOL

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

(f) 
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f) 
Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angélica Fernanda Jacinta Xirum Tol	CUI:	3267-40856-1402
Número de Contrato:	176-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9728044-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,785.71	Plazo del Contrato:	25 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
A.	Asistir administrativamente a la Asesoría Laboral en la elaboración y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos.
B.	Conformar expedientes judiciales y administrativas que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
C.	Conformar expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
D.	Atender y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la revisión de documentos oficiales que le sean marginados.
E.	Procurar ante a cualquier dependencia del Estado, los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le sean asignados
F.	Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores Y Asistentes de la Asesoría Legal Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
G.	Atender requerimientos de la Asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
H.	Cuando las circunstancias lo ameriten, deberán personalmente entregar documentos oficiales ante los diferentes tribunales, dependencias del estado y unidades ejecutoras del Ministerio.
I.	Apoyar y asistir legalmente el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral, que reflejan el estatus del proceso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Redacción de 280 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.
2.	Atendí 225 notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3.	Recepción de 300 notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad
4.	Redacción de 01 Opinión Jurídica
5.	Redacción de 01 Providencia

(f)

ANGÉLICA FERNANDA JACINTA XIRUM TOL

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

(f)

Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de abril 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	Apoyé en la revisión de las conciliaciones bancarias presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV.
2	Apoyé en la revisión de rendiciones de fondos rotativos presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia UDAD 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 todas aquellas 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. Rodolfo Viquez, cargo y sello
Coordinador Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,

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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 abril 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 abril 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)

Lic. 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

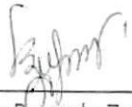
Nombre completo del Contratista:	BEVERLY ZURAMA CHAJCHAGÜIN CAMPOS	CUI:	1766 06831 1712
Número de Contrato:	187-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2664520-3
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	01 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 10214 / Reg. 25489 / Providencia No. SA-271-2021, Aeronáutica Civil envía expediente relacionado a un recurso de Revocatoria interpuesto por Esencial, Agencia de Seguros y Fianzas, Sociedad Anónima. Se emitió el Dictamen AJ-20-2021.
2	Jur 9586 / Sumario 01190-2019-00299/ Notificación de las resoluciones de fecha 13/02/2020, 28/08/2020 y 16/10/2020, se da audiencia por el plazo de 2 días. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido y a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
3	Jur 9060 / Contencioso Administrativo 01190-2018-00366 / Notificación de la resolución de fecha 29/12/2020, se señala el 25/03/2021 para la vista. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido y a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
4	Jur 10225 / Sumario 01165-2021-00176 / Notificación de las resoluciones de fecha 15/02/2021 y 23/02/2021, se procedió a evacuar audiencia dentro del plazo de 24 horas. Se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.
5	Jur 10218 / Registro 26112 / Providencia no. SA-252-2021, Concretos y Dragados S. A. interpone recurso de reposición en contra de resolución emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió el Dictamen AJ-25-2021.
6	Jur 10236 / Amparo 2663-2019 / Notificación de las resoluciones de fecha 26/09/2019, 7/11/2019, 4/12/2019, 10/12/2020. Se procedió a evacuar audiencia dentro del plazo de 48 horas. Se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.
7	Jur 10241 / Registro 27100 / Providencia no. SA-321-2021. El FSS envía expediente para aprobación de contrato contenido en escritura pública relacionado a la ampliación del plazo de la ejecución de Proyecto Construcción Tramo Carretero RN-9 San Mateo Ixtatan, Santa Cruz Barillas, Huehuetenango Se emitió Opinión DAJ-39-2021.
8	Jur 10244 / Hoja de trámite 0-84193 relacionado a la Sentencia dentro del expediente de apelación de amparo 4647-2018. Se analizó la sentencia de acuerdo a la competencia del Ministerio y se emitió Opinión DAJ-40-2021.
9	Jur 9732 / Ejecución Laudo Arbitral 01050-2019-00968 / Notificación de las resoluciones de fecha 10/02/2021 y 15/02/2021. Previo para el Ministerio a efecto de presentar copias certificadas de las resoluciones de la CSJ y CC. Se evacuó audiencia en el plazo de 10 días. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.

10	Jur 10225 / Juicio Ejecutivo 01165-2021-00176 / Notificación de la resolución de fecha 5/3/2021. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido de 24 horas y a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
11	Legalización de firmas de los señores Walter Rosendo González García y Axel de Jesús Dardón Orozco para tramites en el Crédito Hipotecario Nacional.
12	Jur 10258 / Registro 27151 / Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas envía por medio de Providencia DBE-SDBE-GYL-422-2021, el expediente 2019-96632 que contiene diligencias para adscribir a favor de la Secretaría de Coordinación de la Presidencia, una fracción de terreno ubicado en la 7 avenida norte, numero 69, municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez. Se emitió el pronunciamiento correspondiente.
13	Jur 10260 / Registro 25721 / Providencia no. SA-417-2021 Empresa Mercantil COAMCO interpone recurso de reposición en contra de resolución emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió el Dictamen AJ-36-2021.
14	Jur 10262 / Hoja de trámite 0-84406, Proceso de Suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia de Administración Tributaria, MINGOB, MINDEF, MAGA, MSPAS, MINISTERIO PUBLICO Y CIV. Se emitió el pronunciamiento correspondiente y se adjuntó lo solicitado.
15	Jur 10263 / Hoja de trámite 0-84424, solicitud de la validación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia de Administración Tributaria, MINGOB, MINDEF, MAGA, MSPAS, MINISTERIO PUBLICO Y CIV. Se emitió el pronunciamiento correspondiente.
16	Jur 9353 / Sumario 01043-2019-00693, notificación de la resolución de fecha 27/11/2020. Se evacuó audiencia en el plazo establecido de 8 días para ofrecimiento de prueba.
17	Jur 10272 / Sumario 01048-2019-001182, notificación de la resolución de fecha 27/11/2020. Se evacuó audiencia en el plazo establecido de 24 horas.

(f) 
Contratista Beverly Zurama Chajchagüin Campos

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:	BEVERLY ZURAMA CHAJCHAGÜIN CAMPOS	CUI:	1766 06831 1712
Número de Contrato:	187-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2664520-3
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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 10278 / Reg. 23251 / Contencioso Administrativo, notificación de la resolución de fecha 14/10/2019, se evacuó la audiencia en el plazo de 10 días, remitiendo el informe circunstanciado.
2	Jur 10283 / Providencia no. SA-372-2021, Centro de Coordinación para la Prevención de Desastres Naturales en América Central -CEPRENAC- solicita se otorgue fracción de inmueble. Se emitió opinión correspondiente.
3	Jur 9397 / Sumario 01045-2019-00628 / Notificación de las resoluciones de fecha 15/3/2021, 16/3/2021, para la vista de apelación. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido y a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
4	Jur 10225 / Sumario 01165-2021-00176 / Notificación de las resoluciones de fecha 06/04/2021 y 23/02/2021, se procedió a evacuar audiencia dentro del plazo de 8 días, para la prueba. Se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.
5	Jur 3091 / Registro 7150 / Providencia no. SA-499-2021, Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas envía proyecto de acuerdo gubernativo por medio del cual se resuelve adscribir a favor de la Dirección de Correos y Telégrafos una fracción de terreno. Se emitió el oficio correspondiente.
6	Jur 10236 / Amparo 2663-2019 / Notificación de las resoluciones de fecha 26/09/2019, 7/11/2019, 4/12/2019, 10/12/2020. Se procedió a evacuar audiencia dentro del plazo de 48 horas. Se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.
7	Jur 10241 / Registro 27100 / Providencia no. SA-321-2021. El FSS envía expediente para aprobación de contrato contenido en escritura pública relacionado a la ampliación del plazo de la ejecución de Proyecto Construcción Tramo Carretero RN-9 San Mateo Ixtatan, Santa Cruz Barillas, Huehuetenango Se emitió Opinión DAJ-39-2021.
8	Jur 9732 / Ejecución Laudo Arbitral 01050-2019-00968 / Notificación de las resoluciones de fecha 10/02/2021 y 15/02/2021. Previo para el Ministerio a efecto de presentar copias certificadas de las resoluciones de la CSJ y CC. Se evacuó audiencia en el plazo de 10 días. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
9	Jur 10225 / Juicio Ejecutivo 01165-2021-00176 / Notificación de la resolución de fecha 5/3/2021. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido de 24 horas y a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.

10	Jur 10263 / Hoja de trámite 0-84424, solicitud de la validación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia de Administración Tributaria, MINGOB, MINDEF, MAGA, MSPAS, MINISTERIO PUBLICO Y CIV. Se emitió la opinión correspondiente.
----	---

(f) 
Contratista Beverly Zurama Chajchagüin Campos

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

COPIA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

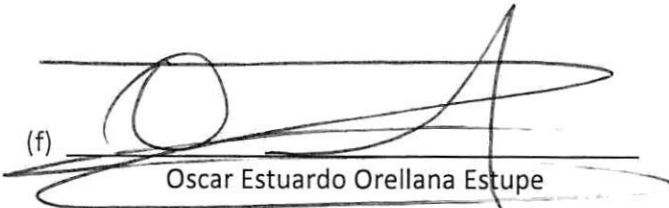
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Estuardo Orellana Estupe	CUI:	1591705750101
Número de Contrato:	189-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2936505-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo de 2021 al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Acceso a la Información Pública		

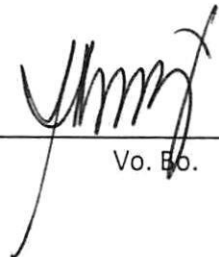
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes pública.
2.	Asesorar en la información con que fundamento legal puede proporcionarse para consulta o solicitud de interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	Asesorar en la gestión de como expedir copia simple o certificada de la información Pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio.
4.	Asesoría y apoyo en la preparación de informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	Asesorar para el estricto cumplimiento de las leyes en la materia.
6.	Asesorar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el decreto 57-2008.
7.	Atender las solicitudes de información a nivel ministerial apegados al Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información Pública
8.	Otras actividades derivadas de la Contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Oficios de Aclaraciones identificados con Números DS-116-2021 y DS-165-2021 a efecto de orientar en la solicitud de información
2.	Elaboración de Oficios y Circulares de requerimiento de Información Publica dirigidas a las distintas Unidades Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el efecto de solicitar la información acorde a su área y materia.
3.	Asesoría y Elaboración de resoluciones de entrega de información Pública.

3.	Asesoría y Elaboración de Resoluciones de entrega de información Pública.
4.	Atención y orientación al Usuario en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5.	Asistencia de manera presencial a efecto de intercambiar experiencias y justificaciones respecto a los hallazgos por parte de la Secretaria de Acceso a la Información Publica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Revisión del portal electrónico www.civ.gob.gt , en el campo transparencia de Unidad de acceso a la Información Pública, para corroborar que la información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información este actualizada y en los formatos correspondientes

(f) 
Oscar Estuardo Orellana Estupe

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

COPIA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

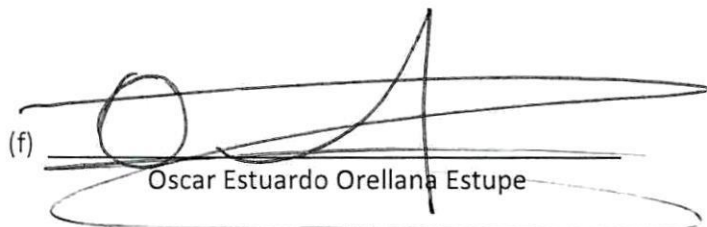
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Estuardo Orellana Estupe	CUI:	1591705750101
Número de Contrato:	189-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2936505-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo de 2021 al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de Abril de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Acceso a la Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes públicas.
2.	Asesorar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para consulta o solicitud de interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	Asesorar en la gestión de como expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio.
4.	Asesoría y apoyo en la preparación de informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	Asesorar para el estricto cumplimiento de las leyes en la materia.
6.	Asesorar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el decreto 57-2008.
7.	Atender las solicitudes de información a nivel ministerial apegado al Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información Pública
8.	Otras actividades derivadas de la Contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Oficios de Aclaraciones a efecto de orientar en la solicitud de información
2.	Elaboración de Oficios y Circulares de requerimiento de Información Pública dirigidas a las distintas Unidades Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el efecto de solicitar la información acorde a su área y materia.

4.	Atención y orientación al Usuario en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5.	Asistencia de manera virtual en la capacitación por parte de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Asistencia con delegados de la Comisión Presidencial contra la Corrupción respecto al tema de Información Pública, así como los encargados de la Información Pública de las distintas Unidades Ejecutoras.
7.	Revisión del portal electrónico www.civ.gob.gt , en el campo transparencia de Unidad de acceso a la Información Pública, para corroborar que la información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información este actualizada y en los formatos correspondientes

(f) 
Oscar Estuardo Orellana Estupe

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.
Sergio R. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

COPIA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	190-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo de 2021 al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	Apoyar en la gestión de cómo expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio.
4.	Apoyar en la preparación de informes a la Procuraduría de Derechos Humanos.
5.	Apoyar para el estricto cumplimiento de las leyes en materia de Información Pública.
6.	Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
7.	Apoyar las solicitudes de información a nivel ministerial apegado al Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
8.	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven en la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME												
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: <table><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-118-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-131-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-126-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-132-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-127-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-133-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-128-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-134-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-129-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-135-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-130-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-136-2021-JH-lfoj</td></tr></table>	Oficio No. UAIP-DS-118-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-131-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-126-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-132-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-127-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-133-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-128-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-134-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-129-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-135-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-130-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-136-2021-JH-lfoj
Oficio No. UAIP-DS-118-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-131-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-126-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-132-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-127-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-133-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-128-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-134-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-129-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-135-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-130-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-136-2021-JH-lfoj												
2.	-Elaboración Resoluciones de Información Pública. <table><tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-076</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-099</td></tr><tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-086</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-101</td></tr></table>	Resolución No. UAIP-DS-2021-076	Resolución No. UAIP-DS-2021-099	Resolución No. UAIP-DS-2021-086	Resolución No. UAIP-DS-2021-101								
Resolución No. UAIP-DS-2021-076	Resolución No. UAIP-DS-2021-099												
Resolución No. UAIP-DS-2021-086	Resolución No. UAIP-DS-2021-101												

	Resolución No. UAIP-DS-2021-087	Resolución No. UAIP-DS-2021-102	
	Resolución No. UAIP-DS-2021-088	Resolución No. UAIP-DS-2021-103	
	Resolución No. UAIP-DS-2021-090	Resolución No. UAIP-DS-2021-104	
	Resolución No. UAIP-DS-2021-192	Resolución No. UAIP-DS-2021-105	
	Resolución No. UAIP-DS-2021-094	Resolución No. UAIP-DS-2021-106	
	Resolución No. UAIP-DS-2021-097	Resolución No. UAIP-DS-2021-110	
		Resolución No. UAIP-DS-2021-111	
3.	Gestión y actualización de Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del numeral 1 al 29 de la Ley de Acceso a la Información Pública la cual comprende la información sobre estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo y el artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.		

(f)

LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

(f)

Vo. Bo.

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

COPIA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

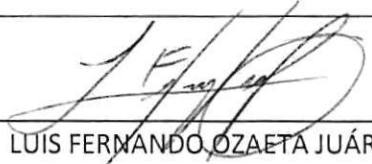
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	190-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo de 2021 al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	Apoyar en la gestión de cómo expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio.
4.	Apoyar en la preparación de informes a la Procuraduría de Derechos Humanos.
5.	Apoyar para el estricto cumplimiento de las leyes en materia de Información Pública.
6.	Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
7.	Apoyar las solicitudes de información a nivel ministerial apegado al Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
8.	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven en la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME												
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: <table><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-137-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-158-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-138-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-159-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-139-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-160-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-140-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-161-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-153-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-162-2021-JH-lfoj</td></tr><tr><td>Oficio No. UAIP-DS-157-2021-JH-lfoj</td><td>Oficio No. UAIP-DS-163-2021-JH-lfoj</td></tr></table>	Oficio No. UAIP-DS-137-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-158-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-138-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-159-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-139-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-160-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-140-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-161-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-153-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-162-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-157-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-163-2021-JH-lfoj
Oficio No. UAIP-DS-137-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-158-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-138-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-159-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-139-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-160-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-140-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-161-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-153-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-162-2021-JH-lfoj												
Oficio No. UAIP-DS-157-2021-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-163-2021-JH-lfoj												
2.	-Elaboración Resoluciones de Información Pública. <table><tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-062</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-112</td></tr><tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-082</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-113</td></tr></table>	Resolución No. UAIP-DS-2021-062	Resolución No. UAIP-DS-2021-112	Resolución No. UAIP-DS-2021-082	Resolución No. UAIP-DS-2021-113								
Resolución No. UAIP-DS-2021-062	Resolución No. UAIP-DS-2021-112												
Resolución No. UAIP-DS-2021-082	Resolución No. UAIP-DS-2021-113												

	Resolución No. UAIP-DS-2021-084	Resolución No. UAIP-DS-2021-114	
	Resolución No. UAIP-DS-2021-085	Resolución No. UAIP-DS-2021-115	
	Resolución No. UAIP-DS-2021-096	Resolución No. UAIP-DS-2021-116	
	Resolución No. UAIP-DS-2021-104		
	Resolución No. UAIP-DS-2021-105		
	Resolución No. UAIP-DS-2021-106		
3.	Gestión y actualización de Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del numeral 1 al 29 de la Ley de Acceso a la Información Pública la cual comprende la información sobre estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo y el artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.		

(f) 
LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

(f)  Vo. Bo.
Sergio R. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

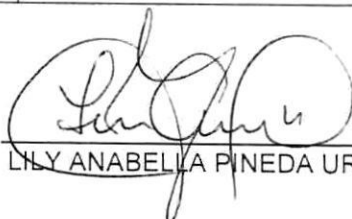
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LILY ANABELLA PINEDA URIZAR DE GARCÍA	CUI:	2949 41932 1415
Número de Contrato:	191-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	44879636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo 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	Apoyar en las actividades Administrativas de la Sección de Servicios Generales para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
3	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
4	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
5	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.
6	Estar disponibilidad en cualquier momento, ara atender necesidades de la sección.
7	Apoyar en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2021
1	Apoye en las actividades Administrativas de la Sección de Servicios Generales para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2	Informe constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
3	Apoye en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
4	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
5	Colabore en otras gestiones que me fueron solicitadas.
6	Estuve con disponibilidad en cualquier momento, para atender necesidades de la sección.
7	Apoye en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.

(f)



LILY ANABELLA PINEDA URIZAR DE 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 respectiva.

(f)  Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales al,
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:	LILY ANABELLA PINEDA URIZAR DE GARCÍA	CUI:	2949 41932 1415
Número de Contrato:	191-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	44879636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 30 de abril 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades Administrativas de la Sección de Servicios Generales para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
3	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
4	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
5	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.
6	Estar disponibilidad en cualquier momento, ara atender necesidades de la sección.
7	Apoyar en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.

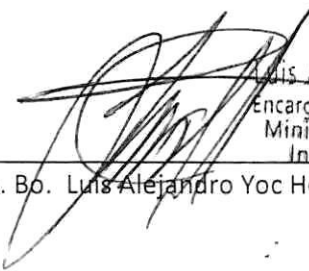
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2021
1	Apoye en las actividades Administrativas de la Sección de Servicios Generales para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2	Informe constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
3	Apoye en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
4	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
5	Colabore en otras gestiones que me fueron solicitadas.
6	Estuve con disponibilidad en cualquier momento, para atender necesidades de la sección.
7	Apoye en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.

(f)



LILY ANABELLA PINEDA URIZAR DE 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 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

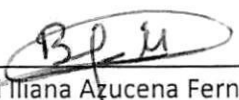
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bairovi Iliana Azucena Fernandez Muñoz	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	192-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	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 suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en diferentes funciones secretariales dentro de la Sección de Compras.
2	Se brindó apoyo en la elaboración de pre ordenes solicitadas por Servicios Generales.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de pedidos y gestión de firmas para inicio de proceso de pago.
4	Se brindo apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes para la elaboración de NPG.
6	Se brindó apoyo en el traslado de 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	Apoyar en tramite de Facturas
9	Se brindo apoyo a la unidad de Servicios Generales.
10	Se Brindo apoyo en la elaboración de programación de personal

(f)


Bairovi Miliana Azucena Fernandez Muñoz

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

(f)


Vo. Bo.
da. Ana Karina Zebadua Blanco
ncargada 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:	Bairovi Iliana Azucena Fernandez Muñoz	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	192-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2021 AL 30/04/2021
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 suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

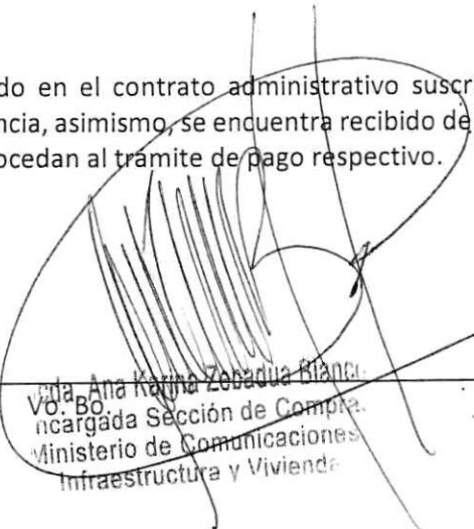
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en diferentes funciones secretariales dentro de la Sección de Compras.
2	Se brindó apoyo en la elaboración de pre ordenes solicitadas por Servicios Generales.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de pedidos y gestión de firmas para inicio de proceso de pago.
4	Se brindo apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes para la elaboración de NPG.
6	Se brindó apoyo en el traslado de 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	Apoyar en trámite de Facturas
9	Se brindo apoyo a la unidad de compras en las distintas actividades asignadas
10	Se Brindo apoyo en la elaboración de programación de personal

(f)


Bairovi Iliana Azucena Fernandez Muñoz

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

(f)


Ana Karina Zebadua Blanco
V.O. B.O.
Encargada Sección de Compra.
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rocio Karolina Pinto Portillo	CUI:	3384696132007
Número de Contrato:	194-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	109007247
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.35	Plazo del Contrato:	08 de marzo al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,419.35	Período del Informe:	Del 08 al 31 de marzo 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 la recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en dicha fecha y horario fueron recibidos.
3	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
4	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a la persona o departamento que corresponda.
6	Llevar un control de visitantes de la Dirección Superior.
7	Tener actualizada la agenda con números y correos electrónicos de personas externas e internas de este Ministerio.
8	Apoyar en cualquier otra actividad que se le asigne.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente 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 45 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 tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el despacho y Unidades Administrativas.
5	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.

(f)

Rocio Karolina Pinto Portillo

Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
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)  Luis Alberto Mac Hernández
Encargado de Negocios Generales a.
Ministerio de la Defensa Nacional
Vo. Bo. 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rocio Karolina Pinto Portillo	CUI:	3384696132007
Número de Contrato:	194-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	109007247
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.35	Plazo del Contrato:	08 de marzo al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 la recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en dicha fecha y horario fueron recibidos.
3	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
4	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a la persona o departamento que corresponda.
6	Llevar un control de visitantes de la Dirección Superior.
7	Tener actualizada la agenda con números y correos electrónicos de personas externas e internas de este Ministerio.
8	Apoyar en cualquier otra actividad que se le asigne.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente 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 32 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 tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el despacho y Unidades Administrativas.
5	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.

(f)

Rocio Karolina Pinto Portillo

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


Luis Alejandro Vdc 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 Patricia Solórzano Cardona	CUI:	2213 92033 2001
Número de Contrato:	195-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q..32,106.67	Plazo del Contrato:	05/04/2021 al 30/06/2021
Honorarios mensuales:	Q.9,706.67	Período del Informe:	05/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las diferentes inspecciones a los proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APPS's que estén en ejecución o en gestión en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones;
2	Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionados vigentes;
3	Participar y asesorar en las actualizaciones de estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APP's;
4	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de referencia en proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos;
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en reunión de trabajo convocada por Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos relacionada con el uso del área de Derecho de Vía de la Estación 40+370 a la estación 40+400 de la Ruta Departamental Escuintla guion cero uno (RD-ESC-01) tramo Palín Escuintla - Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
2	Efectué inspección al Tramo Vila Concesionado Autopista Palín - Escuintla, atendiendo al nombramiento realizado por la Coordinadora de la Unidad de Concesiones.
3	Entregue en las Oficinas de la Concesionaria Marhnos en la Autopista Palín – Escuintla, bitácora del registro de los trabajos que se supervisaron y sus observaciones.
4	Realice informe de la inspección realizada al tramo Concesionado Autopista Palín – Escuintla, reportando los hallazgos encontrados en la inspección efectuada al Tramo Concesionado.
5	Procedí a efectuar inspección de Operación y Mantenimiento atendiendo al nombramiento realizado por la Coordinadora de la Unidad de Concesiones, la inspección la realicé en compañía de Asesor Técnico de la Unidad y personeros de la Concesionaria Marhnos.
6	Realizamos una ayuda de memoria para dejar constancia de los resultados de la Inspección conjunta entre la Unidad de Concesiones y Concesionaria Marhnos.
7	Realice informe de la inspección realizada al tramo Concesionado Autopista Palín – Escuintla, reportando los resultados de la inspección.

(f) 
 Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f)  
 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Omar Quiñonez Escobar	CUI:	2693 94532 0101
Número de Contrato:	197-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3794672-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,400.00	Plazo del Contrato:	05 de abril de 2021 al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q10,400.00	Período del Informe:	05 de abril del 2021 al 30 de abril del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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.


Lcda. Yasmín J. Ayala C.
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda