

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

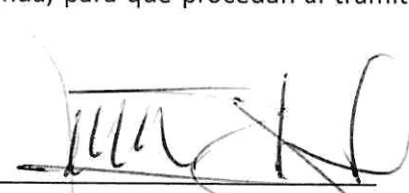
Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	001-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01-05-2021 al 31-05-2021
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 284 expedientes.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH, Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades de este Ministerio. Aprox. 50 expedientes.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC.
4.	Se atendieron un aproximado de 30 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Se atendieron un aproximado de 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. Bo.
Josué Edmundo Lémus Cifuentes
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



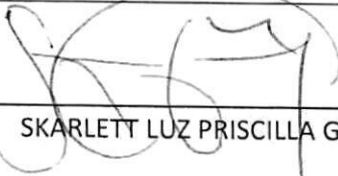
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO	CUI:	1868 49478 0101
Número de Contrato:	002-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4574221-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-05-2021 31-05-2021
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.	Envié respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
3.	Le di seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC.
4.	Se atendieron un aproximado de 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 32 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



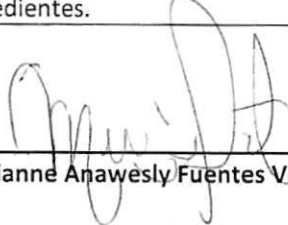
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

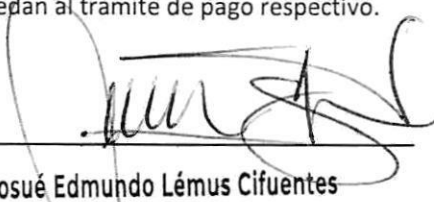
Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	003-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 4 de enero al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de Mayo 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 153 entradas en libros y 148 salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron 415 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 31 mayo 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:	01-05-2021 al 31-05-2021
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 Lémus Cifuentes
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

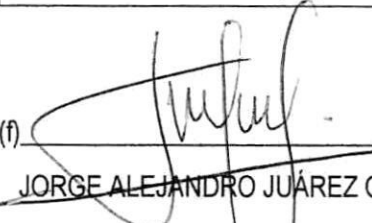


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/05/2021 al 31/05/2021
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, específicamente en las unidades ejecutoras Dirección General de Caminos y Unidad de Conservación Vial.
2.	Participación en reuniones de planificación de proyectos a ser ejecutados por las Unidades para presentarse al Despacho Ministerial generados por las emergencias de tormentas tropicales ETA e IOTA.
3.	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, en el programa Guatemala No Se Detiene.
4.	Participar en reuniones con las Autoridades Ministeriales, en seguimiento a la planificación del presupuesto de inversión 2020.
5.	Enlace con la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la socialización de proyectos,
6.	Dar seguimiento a las acciones y gestiones internas del Despacho Superior, Segeplan, SCEP y 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:	01-05-2021 al 31-05-2021
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 Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos 2020-2032, en la conformación del expediente administrativo que contiene proyecto del acuerdo gubernativo en coordinación con el Consejo Nacional para la Vivienda CONAVI .
2.	Coordinar, revisar expediente de la Política para el Mejoramiento Integral de Barrios coordinado por el Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3.	Acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del ROI ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, y reclasificarlo de acuerdo a las funciones Administrativas, Funciones de Apoyo Técnico y Funciones de Control Interno.
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 revisión de expedientes de Recursos Humanos, para enviar al Ministerio Publico de acuerdo a las solicitudes que ingresan de las investigaciones con el fin de coadyuvar a la persecución penal.
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.

(f)

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

Josué Edmundo Lemus Cifuentes
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

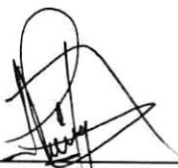
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 31 de mayo 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	Se apoyó y asesoró en la elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de mayo de 2021 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de la unidad ejecutora 202 Dirección General de Caminos, lo cual servirá de base para reordenamientos y reprogramaciones de proyectos SNIP que no cuentan con los créditos presupuestarios suficientes para su ejecución y que se encuentran programados para ejecutar en el ejercicio fiscal 2021.
2	Se apoyó 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 económica, en virtud de no haberse aprobado el proyecto de presupuesto para el corriente ejercicio fiscal y tomó vigencia el del año anterior y apoyar en el seguimiento a la aprobación de los códigos SNIPS por parte de la SEGEPLAN lo cual permitirá concluir con la readecuación de espacios presupuestarios para el año 2021.
3	Se apoyó en el seguimiento a la ejecución de cuotas financieras de compromiso y devengado aprobadas mensual y cuatrimestralmente por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda –CIV- por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

4	Se apoyó 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.
5	Se apoyó en la elaboración de cuadro de seguimiento durante el mes de mayo 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.
6	Se apoyó en la revisión de expedientes con contenido de reprogramación de metas física de proyectos SNIPS, para su respectiva vinculación y posterior modificación presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se apoyó en forma conjunta con los asesores del Vicedespacho Administrativo – Financiero, en la revisión de los documentos que componen los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gasto normal y regularización que las unidades ejecutoras remiten a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- previo a la solicitud de pago del Viceministro Administrativo – Financiero.
8	Participación en reunión conjunta con Viceministro Administrativo – Financiero, asesores de despacho viceministerial, personal de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- y personal de la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- para dar seguimiento y agilización a los temas de Plan Operativo Anual 2022 y Plan Operativo Multianual 2022-2026 en virtud que en los próximos días se estarán asignando los techos presupuestarios para la formulación de presupuesto 2022 y multianual 2022-2026 y aún existen algunas unidades ejecutoras que no han cumplido con enviar su solicitud de aprobación de los proyectos SNIPS que se acreditarán para el siguiente ejercicio fiscal.
9	Participación en reunión conjunta con Viceministro Administrativo – Financiero, asesores de despacho viceministerial, personal de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, personal de la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN-, personal de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Tecnologías de la Información –UTI- para dar seguimiento y agilización al tema de modernización e implementación del sistema informático para integrar las aplicaciones existentes a la fecha y facilitar el control de la documentación que ingresa y egresa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se dio acompañamiento en reunión virtual al Viceministro Administrativo-Financiero, con Funcionarios del Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Dirección General de Caminos, para tratar temas relacionados con la I Revisión de Cartera del año 2021 y específicamente el avance del préstamo BID-4746/OC-GU denominado “Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial” a cargo de la Dirección General de Caminos.
11	Se apoyó en el análisis, revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de mayo de 2021 al Despacho Viceministerial Administrativo-financiero, previo a la resolución de la autoridad correspondiente.

(f) 
Niray Omar Lopez Chay

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

Vo.Bo. (f)



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	Periodo del Informe:	01/05/2021 al 31/05/2021
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> <p>Apoyo en gestión de creación de estructura programática para unidad ejecutora</p> <p>Revisión de centros de costo de programación de piso Digno.</p>

(f)

Mildred Lorena Cancinos Garcia

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

(f)

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



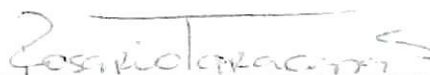
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

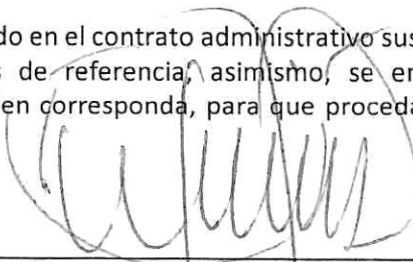
Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	010-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	Del 4 de enero al 30 de junio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

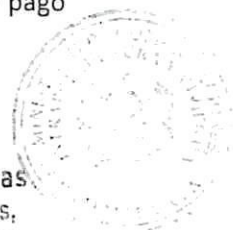
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que 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 MAYO DE 2021
1	Se colaboró en el control de 175 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 175 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 150 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 81 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 Marín 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, RENGLO 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 al 31 de Mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

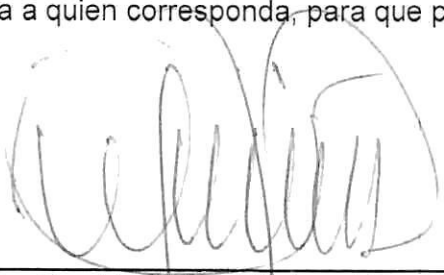
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor viceministro en relación 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 MAYO 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.

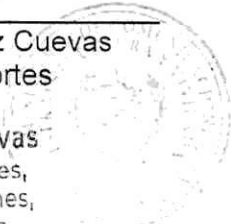
9	Apoyo en temas ferroviarios con FEGUA Y FERROVIAS
10	Apoyo en temas Jurídico-Financiero.
11	Seguimientos a diferentes temas relacionados a este Vice Despacho ante la Procuraduría General de la Nación
12	Asesoría previa, recurrente y posterior ante autoridades administrativas en relación al tema de Código PBIP.
13	Apoyo en temas de la Secretaria General -CIV-, relacionados con este Vice Despacho.
14	Presentación de informe de la Situación Portuaria Nacional actual
15	Asistencia a presentación de rendición de cuentas de la Comisión Portuaria Nacional
16	Apoyo en tema de rendición de cuentas ante Gobierno Central.

(f) 
Licda. Sheila Emperatriz Alemán Rodas

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

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

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



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

**INFORME 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 31 de mayo 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 MAYO 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	Apoye en la revisión y actualización del Manual de Conducta para personal de nuevo ingreso de PROVIAL;
6	Apoye en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial, PROVIAL en charlas de conducta al personal de nuevo ingreso;
7	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

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 31 de mayo 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 MAYO 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 consulta con el Coordinador del Fondo Social de Solidaridad / Asesoría Jurídica CIV;
2	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue seguimiento a decisión del Viceministro de Marina sobre propuesta a presentar al MINFIN de AG para regular demoliciones;
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 trasladarse desde...

5	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;
6	Asistí a solicitud del señor Viceministro Díaz a reunión en el MINEX cuyo objetivo era llevar a cabo la reunión técnica preparatoria de Coordinación para la realización de XX Reunión del Grupo de Puerto y Servicios Fronterizos con México;
7	Asistí a solicitud del señor Viceministro Díaz a reunión virtual de CONACOEX presentación previa a CONAPEX;
8	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f)

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

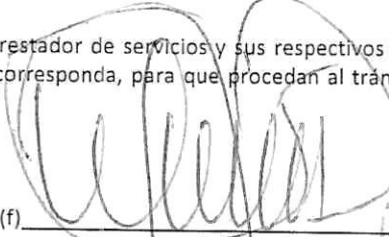
Nombre completo del Contratista:	Mayra Karina Ovando Barahona	CUI:	2599 57607 0102
Número de Contrato:	014-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6250862-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de junio de 2021
Honorario del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Mayo 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 MAYO 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. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas
Edgar Mariano Díaz Cuevas
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4.	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
5.	Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
6.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
8.	Atender llamadas telefónicas.

9.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.
----	--

(f) 
Blanca Edelmira Rodas Barrios De Martínez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

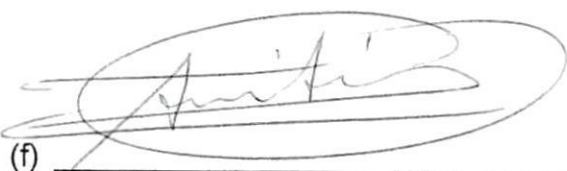
INFORME PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/05/2021 al 31/05/2021
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.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de seguimiento a las actividades del Bicentenario, en donde se presentan los proyectos de Filatelia, Infraestructura, conectividad y Red vial pavimentada y no pavimentada.
11.	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.
12.	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 Lerona Montoya
Viceministro de Comunicaciones,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

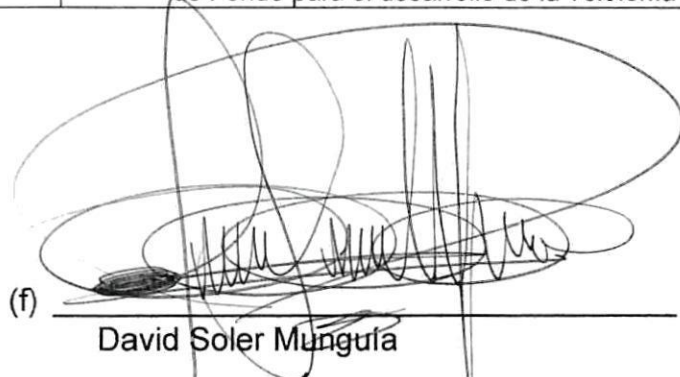
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/05/2021 al 31/05/2021
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



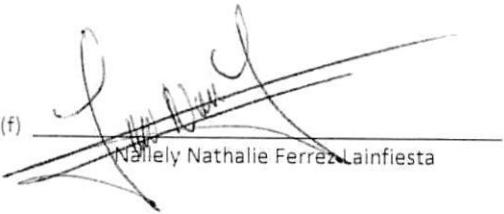
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

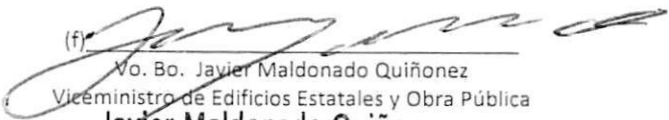
Nombre completo del Contratista:	Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta	CUI:	1629766150101
Número de Contrato:	019-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4542128-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04 de enero 2021 al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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 oportuna en la aplicación de estrategias que permitieron llevar una agenda ordenada y efectiva al señor Viceministro.
2.	Brinde apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados en el despacho Viceministerial.
3.	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 elaboraron informes, presentaciones, realizadas a las actividades propias del Despacho.
7.	Apoye en otras actividades que me fueron requeridas por el Viceministro.

(f) 
Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

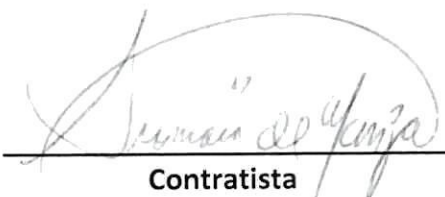
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	020-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.130,935.48	Plazo del Contrato:	04 de enero al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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	Convocar y atender reuniones de trabajo relacionadas con el Vicedespacho de Infraestructura.
4	Coordinar con las diferentes instancias la información relacionada con las reuniones que se llevaran a cabo.
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.	Ingreso de correspondencia al sistema.

8.	Escaneo de información y expedientes.
9.	Archivo de documentación propia del Vicedespacho de Infraestructura
10.	Atender llamadas telefónicas.
11.	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. 
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 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 mayo al 31 de mayo 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

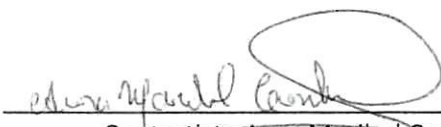
Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645812000101
Número de Contrato:	022-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35	Plazo del Contrato:	04 ENERO AL 30 DE JUNIO 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE MAYO AL 31 DE MAYO 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 MAYO 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 31 DE MAYO DE 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA ASESORÍA JURÍDICA PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	COLABORACION EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS Y MEMORIALES, EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA EL VISTO BUENO DEL ASESOR JURÍDICO.
3.	APOYO A LOS ASESORES JURÍDICOS, PARA LA EVACUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE ESTOS DESIGNEN.
4.	COLABORACION PARA EL DILIGENCIAMIENTO QUE CORRESPONDA EN LOS EXPEDIENTES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR O POR EL ASESOR JURÍDICO.
5.	APOYO AL ASESOR JURÍDICO, PARA LA REVISIÓN DE ASUNTOS GRAMATICALES Y NORMATIVOS EN LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA COORDINACION JURÍDICA O POR LOS ASESORES JURÍDICOS.
6.	APOYO A REUNIONES VARIAS, DENTRO DEL MINISTERIO DEL RAMO, O FUERA DE ESTE.
7.	TODO TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA UNIDAD, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	JUR-10291 Hoja de Trámite número 7-4395, por medio de la cual instruye designar un Asesor Jurídico para que asista a la reunión programada por el Consejo Nacional de la Juventud, el lunes 12 de abril del presente año, para abordar la discusión y elaboración de dictamen jurídico conjunto interinstitucional, que contendrá la homologación de la actualización de la Política Nacional de la Juventud (2021-2032). Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-132-2021/JRHP/jsef.
2.	JUR-10303 Por medio de la providencia número SA-480-2021, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 27191, por medio del cual JUAN IGNACIO GOMEZ CUEVAS, interpone Recurso de Revisión en contra de la Resolución UAIP-DGAC-054-2021, de fecha 9 de marzo de 2021, emitida por el Director General de la Dirección de Aeronáutica Civil. Se apoyó en la redacción y análisis de la opinión número DAJ-52-2021/JRHP/jsef.
3.	JUR-8390 El 29 de abril del presente año, la Dirección de Asuntos Jurídicos fue notificada de la resolución de fecha 26 de abril de 2021, por medio del cual, el Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, dentro del proceso de Ejecución de Sentencia de Juicio Sumario número 01041-2017-01115, Oficial 1°, dictó lo siguiente: "(...) II) Como se solicita con citación de la parte contraria, se tiene como medios de prueba los siguiente: a) los documentos individualizados en el apartado expositivo del

	<i>presente memorial; b) informe que deberá requerirse al Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL), (...) conforme al punto indicado en el apartado expositivo del memorial que se resuelve, fijándole para el efecto un plazo que no exceda de cinco días hábiles para remitir dicho informe, (...).” Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-170-2021/JRHP/jsef.</i>
4.	JUR-10314 Por medio del oficio número oficio-UAIP-DS-201-2021-Oo, la Unidad de Acceso a la Información Pública, requirió a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que se realizara el trámite correspondiente a la solicitud de acceso a la información pública número UAIP-DS-132-2021, efectuada por MARIO VASQUEZ. Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-175-2021/JRHP/jsef.
5.	JUR-10311 Por medio de Hoja de Trámite número 1-26213, el Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio, solicitó informe detallado sobre los laudos arbitrales: pagados, pendientes de pago y en trámite del Ministerio, según corresponda, indicar el nombre de acreedor, fecha de pago, monto pagado, monto del laudo por pagar, monto de laudo arbitral en trámite; lo anterior, de conformidad con el requerimiento efectuado por el señor Diputado Carlos Barreda Taracena, Jefe de Bloque -UNE-. Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-166-2021/JRHP/jsef.
6.	JUR-10315 Por medio de la Providencia número SA-457-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente con numero de registro 25461, por medio del cual ANA MARIA LUNA ZECEÑA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número RES-DS-123-2020, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, con fecha 25 de febrero de 2020. Se apoyó en la redacción y análisis del dictamen número DAJ-48-2021/JRHP/jsef.
7.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
8.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	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 mayo al 31 de mayo 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;

X




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 10267 / Providencia SA-278-2021 / Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución SIT-DSI-664-2020 emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Se emitió el Dictamen DAJ-38-2021.
2	Jur 10275 / Providencia SA-424-2021, Empresa Comercial Servicios de Ingeniería SERINGE interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución SA-475-2020 del Proyecto de Licitación Pública DGC-042-2020-S. Se emitió el Dictamen DAJ-43-2021.
3	Jur 9627 / Providencia SA-450-2021, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, remite acciones relacionadas con el proceso de Extinción y Liquidación del Fideicomiso del Fondo Vial para su revisión y opinión. Se emitió el Oficio DAJ-168-2021.
4	Jur 9375 / Sumario 01163-2019-00537 / Notificación de las resoluciones de fecha 05/03/2021 y (2) de fecha 8/03/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
5	Jur 9165 / Amparo 981-2020 / Ref. 1165-2019-00112 – Sala Quinta de la Corte de Apelaciones, notificación de la resolución de fecha 16/09/2021, 12/01/2021, 13/01/2021 y 02/03/2021, se da vista por el plazo de 48 horas. Se procedió a evacuar el día y hora para la vista dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
6	Jur 10285 / Providencia SA-420-2021, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- envia providencia DIRCOVIAL-T-068-2020, expediente que contiene lo actuado por la Junta de Licitación del Proyecto de Mantenimiento Rutinario de la Red no Pavimentada T-068-2020. Se emitió la Opinión jurídica DAJ-51-2021.
7	Jur 9087 / Expediente 4084-2020 / Referencia 16001-2018-0097 /Notificación del auto de fecha 15/03/2021, sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Civ. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
8	Jur 10011 / Dictamen Conjunto número 001-2021, emitido por la Asesoría Jurídica del Ministerio de la Defensa Nacional y la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado con la propuesta de Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. Se realizó el proyecto de oficio para la Procuraduría General de la Nación.

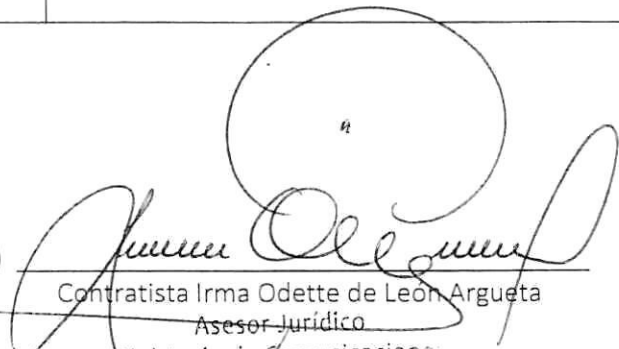



9	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 26/03/2021 y sentencia de fecha 26/03/2021. Declara con lugar la demanda sumaria en contra del Estado de Guatemala. Se procedió a interponer recurso de apelación en contra de la sentencia relacionada.
10	Jur 10289 / El Fondo para la Vivienda Popular remite el oficio FOPAVI-0478-2021, por medio del cual solicita opinión referente a los contratos y procedimientos legales para garantizar el derecho constitucional de una vivienda digna. Se emitió la opinión DAJ-58-2021.
11	Jur 10291 / Hoja de trámite 7-4395 / Remite oficio de Conjuve CNJ-213-2021, se solicita se designe un asesor jurídico para que asista a la reunión programa para la Política Nacional de la Juventud 2021-2032. Se procedió a asistir a la reunión programada en la hora y fecha indicada.
12	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 25/03/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
13	Jur 9811 / 01145-2019-00402 / Notificación de la resolución de fecha 16/02/2021, 09/03/2021, 23/03/2021, 24/03/2021, se señala día y hora para la vista del proceso. Se procedió a evacuar la audiencia en el día y hora señalada para posteriormente proceder a su archivo.
14	Jur 10140 / Expediente 3712-2020 / Notificación de la resolución de fecha (3) 30/03/2021 y (3) 05/04/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
15	Jur 10292 / Amparo 188-2021 / Notificación de la resolución de fecha 29/01/2021, se confiere el plazo de 48 horas para la remisión de los antecedentes del expediente administrativo 3729 que contiene el acto reclamado. Se emitió el Oficio DAJ-133-2021.
16	Jur 7601 / Sumario de Obra Nueva y Peligrosa 01044-2016-000924 / Notificación de la resolución de fecha 05/03/2021, 10/03/2021, se corre audiencia por el plazo de 2 días en relación al recurso de aclaración y ampliación interpuesto por la entidad FOUGA INTERNATIONAL, S.A. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
17	Jur 9446 / Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 18/01/2021, 12/01/2021 y 27/01/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
18	Jur 10295 / Hoja de trámite 0-84259 / Se solicita emitir opinión con relación a la aprobación del Informe Final de la Liquidación del Fideicomiso denominado "Fondo Social de Solidaridad" constituido con el Banco de Desarrollo Rural, S.A., emitido por la Comisión Liquidación nombrada para el efecto. Se emitió el Oficio DAJ-140-2021.
19	Jur 10298 / La Superintendencia de Telecomunicaciones emitió el oficio ofi-sit-gju-068-2021, por medio del cual solicitan copia simple del expediente judicial relacionado con la demanda interpuesta por Telecomunicaciones de Guatemala, derivado de un recurso de reposición en contra del auto de fecha 28/02/2020. Se procedió a extender una copia simple del expediente judicial con número 01145-2020-00060 y realizar el oficio de traslado.

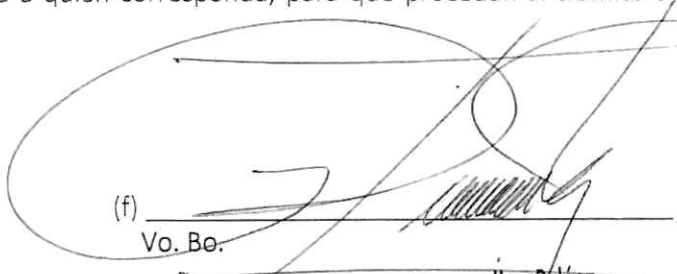
20	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 09/04/2021, se abre a prueba el proceso por el plazo legal de 15 días. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
21	Jur 10133 / Contencioso 01145-2020-00232 / Notificación de la resolución de fecha 22/10/2020, 13/01/2021, se señala audiencia por el plazo legal de 15 días. 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 19/03/2021, 30/03/2021, se señala nuevo 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 9769 / Providencia SA-511-2021 / Sección de Derecho de Vía de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, traslada las presentes actuaciones al Despacho Superior de este Ministerio, para que se solicite al Procurador General de la Nación, se otorgue Mandato Especial con Representación a favor del Director de dicha dependencia. Se emitió la providencia DAJ-14-2021.
24	Jur 9333 / Sumario 01044-2019-00403 / Notificación de la resolución de fecha 20/01/2021, se declaró con lugar el recurso de apelación presentado por el Estado de Guatemala y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a incorporar al expediente respectivo para su archivo.
25	Jur 9333 / Sumario 01044-2019-00403 / Notificación de la resolución de fecha 11/01/2021, 15/01/2021 y 18/01/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
26	Jur 9884 / Amparo 01008-2020-00029 / Notificación de la resolución de fecha 08/04/2021, se suspende el amparo presentado por el CIV. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
27	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 17 de marzo de 2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
28	Jur 9463 / Sumario 01045-2019-000814 / Notificación de dos resoluciones de fecha 01 de marzo de 2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
29	Jur 10289 / El Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, Oficio-0478-2021, relacionado al proceso legal para garantizar el derecho constitucional de vivienda digna. Se procedió a incorporar la solicitud al expediente que obraba en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
30	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 12/04/2021, se abre a prueba el presente juicio por el plazo de 15 días. Se procedió a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo legal establecido para posteriormente proceder a su archivo.

31	Jur 10308 / Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, envía providencia DIRCOVIAL-T-009-2020, que corresponde al proyecto de mantenimiento rutinario de la red vial no pavimentada. Se emitió la opinión Jurídica DAJ-55-2021.
32	Jur 10292 / Amparo 188-2021 / Oficio SA-258-2021, Secretaría Administrativa traslada expediente administrativo identificado como 3729, relacionado con la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. Se procedió a realizar el memorial de evacuación de audiencia dentro del plazo legal establecido para su posterior archivo.
33	Jur 10312 / Hoja de trámite 7-4443, CONAMAR traslada política Nacional Marítima 2018-2032, se solicita atender reunión virtual para continuar con las diligencias respectivas ante la Procuraduría General de la Nación. Se atendió la reunión en forma virtual con representantes de las diferentes instituciones.
34	Jur 10264 / Providencia SA-556-2021 / Solicitud de prórroga del Contrato Administrativo No. DSM-01-2020, suscrito con la entidad BIMENX Sociedad Anónima, para el arrendamiento de un bien inmueble. Se emitió la Providencia DAJ-16-2021.
35	Jur 10251 / Providencia SA-576-2021 / INTELFON GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA interpone recurso de Revocatoria en contra de la resolución SIT-643-2020 de fecha 9 de diciembre de 2020, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Se emitió el Dictamen DAJ-32-2021

(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:	01.05.2021 al 31.05.2021
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.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>JUR-9990 Expediente 01190-2020-00080 oficial 2º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se recibe y revisa resolución de fecha 23.10.2021 por la cual se confiere audiencia a este Ministerio dentro del recurso de reposición interpuesto por la entidad demandante, 13.11.2020 de trámite, 16.11.2020 de trámite, 29.03.2021 de trámite</p> <p>se redacta memorial y se evacúa audiencia</p>
2	<p>JUR-9485 Expediente 01163-2019-00810 Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: 07.04.2021 se recibe y revisan resoluciones de fecha 09.02.2021 de trámite, 10.02.2021 de trámite, 10.02.2021 de trámite, 12.02.2021 auto de excepciones previas: sin lugar recursos de apelación presentados por el Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación, y de este Ministerio</p>
3	<p>JUR-10197 Ministro de la Defensa Nacional, traslada al señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, proyecto del convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y el Ministerio de la Defensa Nacional para la Coordinación y Ejecución de los trabajos en el Aeródromo de San José de uso mixto del Municipio de San José, departamento de Escuintla.</p> <p>Dictamen DAJ No. 45-2021/JRHP/ilas</p>
4	<p>JUR-9779 Expediente 01161-2020-00260 oficial 4º. Juzgado Décimo Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento e Guatemala, Constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 7.04.21 de trámite; 13.04.2021 se señala vista de la apelación interpuesta por -FOPAVI-, el día sábado 17.04.2021 a las 14:45 horas.</p> <p>Se redactó memorial y se evacúa audiencia</p>
5	<p>JUR-5107 JICA Seguimiento: 13.04.2021 reunión en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con Director de la misma y el Secretario Administrativo de este Ministerio, con relación al estado del expediente con Registro No. 8880, que contiene la Ejecución de Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento</p>
6	<p>JUR-10277 La Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, envía al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, expediente que contiene las actuaciones relacionadas con el Proyecto de MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL OC GUIÓN CERO DIEZ GUIÓN DOS MIL VEINTE (OC-010-2020).</p> <p>OPINIÓN DAJ No. 48-2021/JRHP/ilas</p>
7	<p>JUR-8790 Juicio Sumario No. 01045-2016-01123 Oficial 2º Recurso 2º SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL Seguimiento: se recibe y revisa la resolución de fecha 17.03.21 para la vista de la sentencia apelada, se señala el día doce de abril de dos mil veintiuno, a las nueve horas.</p> <p>Se redactó memorial</p>

2/5

	<p>Se recibe y revisa resolución de fecha (2) 12.04.21 de trámite, 13.04.21 de trámite, 14.04.21 se señala nueva audiencia para la vista de la sentencia apelada, el día seis de mayo de do mil veintiuno a las nueve horas.</p> <p>Se redactó memorial y se evacúa audiencia</p>
8	<p>JUR-10013 Expediente 01045-2020-00600 oficial 4º. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil Constituido en Tribunal de Amparo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 06.04.2021 de trámite</p>
9	<p>JUR-7450 Expediente 01048-2016-00201 oficial 4º. Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 09.04.21 de trámite</p>
10	<p>JUR-10259 Secretaría General de la Presidencia de la República, trasladó al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el OFICIO DSGP-No.239-2021/gv ADM. 2021-1192 de fecha 8 de marzo de 2021, en el cual indica que se <i>traslada el oficio civil 354-2021 KMLZ/camm</i> del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, Procuraduría General de la Nación, para que se atiendan los requerimientos realizados en el citado oficio a efecto que la Procuraduría General de la Nación inicie el proceso de Arbitraje relacionado al Contrato Administrativo No. 054-2017-DGC-CONSTRUCCION. Por hoja de trámite No. 1-26136 de fecha 18/03/2021 Viceministerio de Infraestructura solicita revisión y opinión jurídica. OPINION No. 43-2021/JRHP/ilas</p>
11	<p>JUR-10299 Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, por Oficio No. 578-20221-URHH-SL/jm de fecha 13.04.21 recibido en esta Dirección de Asuntos Jurídicos el 14.04.21 remite copia de las actuaciones para que se emita opinión al respecto. Referencia: Hoja de trámite No. 0-84347 de fecha 15/03/2021 por la cual el Ministro le instruya hacerse cargo del presente asunto, con relación a la solicitud de Mayra Alejandra Gordillo Mendoza, para dejar sin efecto la suspensión de trabajo solicitada el 08/02/2021. Se emitió el pronunciamiento requerido</p>
12	<p>JUR-10268 AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE, en calidad de PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución SIT-DSI-664-2020, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones, con fecha 30 de diciembre de 2020. Secretaría Administrativa de este Ministerio, por medio de providencia SA-261-2021, de fecha 19 de febrero del año 2021, confiere audiencia por el plazo de 5 días a esta Dirección de Asuntos Jurídicos. Dictamen No. DAJ-39-2021/JRHP/ilas/jsef</p>
13	<p>JUR-8390 Expediente Ejecución de Sentencia 01041-2017-0115 Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 29.03.21 de trámite, 13.03.21 de trámite, 22.04.21 Juzgado solicita Informe a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas</p>
14	<p>JUR-9695 01145-2019-00344 Sala quinta del tribunal Se recibe y revisan resoluciones de fecha 21.01.21 y 02.02.21 de trámite</p>

3/5

15	JUR-8585 Expediente 01165-2017-01377 Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 29.03.21 de trámite
16	JUR-7975 Recurso de Casación No. 01002-209-00207 oficial 2º. Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 22.02.21 de trámite, 23.02.21 de trámite
17	JUR-8524 Expediente 01041-2017-01374 oficial 2º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 17.03.21 de trámite, 17.03.21 se señala audiencia del día 24.04.21 a las 10:00 horas para la confesión sin posiciones por parte del demandante Se compareció a la audiencia, la cual no se llevó a cabo por la incomparecencia del demandante como consta en la razón emitida por el Juzgado
18	JUR-10255 Expediente 01190-2021-00028 oficial 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisa resoluciones de fecha: 29.01.21 de trámite, (4) 05.03.21 de trámite; 25.03.21 de trámite; 26.03.21 de trámite; 30.03.21 se tiene por ampliada la demanda; 30.03.21 se tiene por presentado el informe circunstanciado y copia certificada del expediente; 05.04.21 de la demanda planteada se da audiencia por el plazo común de quince días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. se recibe y revisa resolución de fecha 22.04.2021 se confiere audiencia de dos días a las partes, en la vía de los incidentes de las excepciones previas de demanda defectuosa e incompetencia interpuestas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se redacta memorial y se evacúa audiencia
19	JUR-10300 Por Oficio No. SA-256-2021 de fecha 14 de abril de 2021, el señor Ministro, designa a mi persona, para que represente a este Ministerio y asista el taller para la Implementación de la segunda fase de la Política Nacional de Dato Abiertos, que se realizará el día jueves 22 de abril 2021 en el Salón Mayor del Ministerio de Gobernación en el horario de 09:30 a las 12:30 horas. Se asistió al Taller en la fecha y hora indicada Se asistió en reunión plataforma zoom el día 27.04.21 del 09:30 a 11:30 INFORME No. DAJ-2-2021/JRHP/ilas/jsef
20	JUR-10059 Expediente 01190-2020-00156 oficial 3º. Sala Sexta el Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento 20.04.21 se recibe y revisan las resoluciones de fecha 02.02.21 de trámite, 09.02.21 de trámite, 23.02.21 de trámite.
21	JUR-9860 Carpeta Judicial 01174-2018-00674 oficial 2º Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala Se señaló audiencia plataforma zoom para el día veintiocho de abril de 2021 a las 09:00 horas, la cual se suspendió a solicitud de este Ministerio, en virtud que un asesor que debe comparecer por parte de la Dirección General de Caminos, dio positivo a covid Oficio DAJ-139-2021/JRHP/ilas/jsef Oficio DAJ-160-2021/JRHP/ilas/lkbr Oficio DAJ-161-2021/JRHP/ilas/lkbr Oficio SAJ-179-2021/JRHP/ilas/laac

22	<p>22.04.21 Reunión 8:00 horas en sala de reuniones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con asesores jurídicos, convocada por el Director de la misma, con el objeto de definir criterios con relación a la extinción del Fideicomiso del Fondo Social de Solidaridad.</p> <p>22.04.21 Reunión 14:00 horas en sala de reuniones de viceministros de este Ministerio, con personal del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, con el objeto de revisar el procedimiento de liquidación de Fideicomisos a cargo de ese Fondo.</p>
23	<p>JUR-2316 Registro 4445</p> <p>SOLEL BONEH FTN, S. A. a través del Coordinador General Ingeniero Julio Trejo, Coordinador General de la entidad remite el Cálculo de Intereses por el atraso en los pagos correspondientes a la estimación No. 68 "Componente de Construcción", según Contrato Modificatorio en Escritura Pública No. 256 de fecha 22 de septiembre de 2009, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 706-2009 de fecha 2 de octubre de 2009, el Proyecto vial denominado Franja Transversal del Norte.</p> <p>PROVIDENCIA DAJ No 9-2021/JRHP/ilas</p>

(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:	01/05/2021 – 31/05/2021
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.

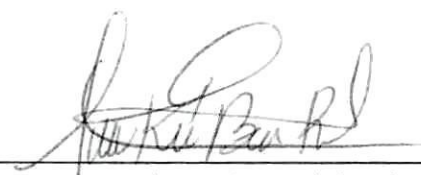
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite,
2	Se revisaron notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar,
3	Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio 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 Asesor Jurídico se transcribieron los antecedentes dentro del memorial de la contestación de demanda dentro del Proceso Contencioso No. 01145-2020-00232 a cargo del oficial 1° en el cual se planteó la excepción previa de Demanda Defectuosa JUR 10133.
9	En apoyo al Director Jurídico se transcribieron los antecedentes del memorial de evacuación de vista dentro del proceso contencioso administrativo No. 01011-2017-00237 oficial 1° programada para el día jueves 22 de abril del año en curso, JUR 9457.
10	En apoyo al Director Jurídico se realizó el proyecto de memorial de apertura a prueba dentro del proceso contencioso administrativo número No.01011-2019-00195 Oficial 3°, JUR 8559
11	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial para la remisión de antecedentes dentro del proceso contencioso administrativo número 01145-2020-00195 oficial 3°, JUR 10278.
12	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-141-2021/JRHP/lkbr dirigido a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de verificar si la finca 3981 está adscrita a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-160-2021/JRHP/lkbr dirigido a la Dirección General de Caminos solicitando la autorización para la asistencia de un representante, derivado de la audiencia programada para el día miércoles, 28 de abril de 2021, a las 09:00 horas, a través de plataforma Zoom.
14	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-161-2021/JRHP/lkbr dirigido a la Dirección de Conservación Vial solicitando la autorización para la asistencia de un representante, derivado de la audiencia programada para el día miércoles, 28 de abril de 2021, a las 09:00 horas, a través de plataforma Zoom.
15	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-162-2021/JRHP/lkbr dirigido al Fondo para la Vivienda solicitando la autorización para la asistencia de un representante, derivado de la audiencia programada para el día miércoles, 28 de abril de 2021, a las 09:00 horas, a través de plataforma Zoom.
16	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-163-2021/JRHP/lkbr dirigido a la Dirección de Aeronáutica Civil informando sobre el diligenciamiento de su solicitud contenida en oficio número GI-485-2021 REF. AM/JL/CR de fecha 16 de abril del año dos mil veintiuno.
17	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la búsqueda de sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad relacionada a las Excepciones previas de Demanda Defectuosa, Casación No. 169-2015.



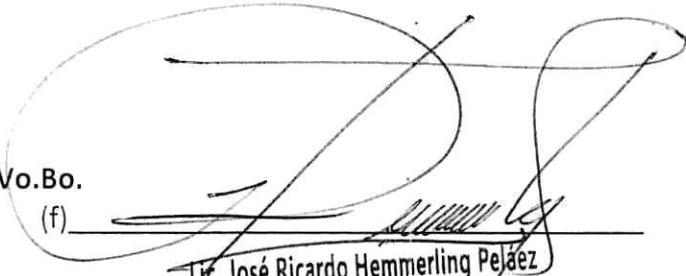

18	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la búsqueda de sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad relacionada al Desistimiento dentro de un recurso administrativo. Expediente número 1482-2003 .
19	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la búsqueda de sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad relacionada a la temporalidad presupuesto procesal. Expediente número 3942-2012
20	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la búsqueda de sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad relacionada a las tres formas de presentarse como parte activa dentro de un proceso judicial. Expediente número 4111-2019 .
21	Se realizó procuración de expedientes judiciales a los diferentes juzgados de lo contencioso administrativos, civil y mercantil, amparos etc.

(f) 
 Leslie Karina Balcárcel Rivera

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


Vo.Bo.

(f)


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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Israel Enrique Solórzano Rodas	CUI:	2531 05331 1408
Número de Contrato:	027-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,451.61	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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



No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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.
2	Memorial evacuando audiencia por dos días. Recurso de Reposición planteado por la entidad Claro de Guatemala, Sociedad Anónima, del auto de fecha 28 de febrero de 2020. Proceso 01145-2020-60 Oficial y Notificador 1. Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo.
3	Elaboración del Oficio DAJ-110-2021 JUR 9709. Dirigido al Despacho Viceministro de Transportes, remitiendo el expediente de Escala Salarial de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, acompañándose el Visto Bueno 226-2021 del 11 de marzo de 2021 de la Procuraduría General de la Nación.
4	Elaboración del Oficio DAJ-112-2021. Dirigido al Despacho del Viceministro de Transportes, por medio del cual se informa en relación al Expediente de Escala Salarial de la Empresa Portuaria Nacional, Santo Tomás de Castilla.
5	Memorial evacuando audiencia de dos días por el Recurso de Reposición planteado por la Procuraduría General de la Nación. Ref. Recurso de Casación No. 01002-2021-000234 Of. 1º. Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil.
6	Elaboración del Dictamen Número AJ-42-2021 JUR 10274. Recurso de Reposición planteado por la entidad TRACSER, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la Resolución SA-495-2020 de fecha 3 de septiembre del 2020, emitida por la autoridad superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Elaboración de la Opinión DAJ-45-2021, relacionada con la solicitud del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, respecto a que en forma retroactiva se le asigne bono complemento personal al puesto de Director Técnico III.
8	Memorial evacuando audiencia por veinticuatro horas, en el Sumario 01044-2019-000570 Of. 3, Juzgado Octavo de Primera Instancia del Ramo Civil, llamándose al MICIVI como Tercero.
9	Memorial de apertura de pruebas, en el Proceso Contencioso Administrativo 01190-2020-00169 Oficial 3. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
10	Memorial audiencia cuarenta y ocho horas recurso de aclaración y ampliación en contra de la sentencia del 30 de enero de 2020..Proceso 01145-2018-354 Of. II., Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	01/05/2021 al 31/05/2021
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: 12 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: 12 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: 5 expedientes.
4	Elaboración de providencias a distintas dependencias: 7 expedientes.
5	Revisión de expedientes administrativos varios de la DGC, COVIAL y TRANSPORTES: 20 expedientes
6	Elaboración de Acuerdos Ministeriales de diferentes materias: 4 expedientes.
7	Elaboración de oficios varios: 7 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: 24 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: expedientes.
14.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público: 18 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:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 MAYO 2021
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades de la Dirección Superior, Despachos del Señor Ministro y Viceministros .
2	Recepción de Resoluciones Administrativas de los Despachos.
3	Recepción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 021, 022, 029, ingresados de las distintas unidades , en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior de este Ministerio.
4	Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Ministerial y Viceministeriales, y la elaboración de los conocimientos enviados a la Unidad de Información.
5	Colocación de los Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales
7	Se colocaron números de acuerdos a contratos de obra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL
9	Entrega de cédulas de notificación de Rescisiones de contratos y de remoción a unidades de Recursos y Dependencias de las Dependencias

(f) 
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

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



Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA DEL CARMEN, HERNÁNDEZ QUIÑONEZ
Nit Emisor: 66766141
MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ QUIÑONEZ
2 CALLE 1-10 A zona 1, Villa Nueva, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440915
Nombre Receptor: DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE
COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5131C9EE-A63F-4447-9050-E61E8C515A66
Serie: 5131C9EE Número de DTE: 2789164103
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-may-2021 13:49:18
Fecha y hora de certificación: 04-may-2021 13:49:18
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios percibidos por la prestación de Servicios Técnicos a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, correspondientes al mes de mayo de 2021. Según contrato Administrativo No. 030-2021-029-DSRH. En Letras: Seis mil quetzales exactos. - CANCELADO-	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal



Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

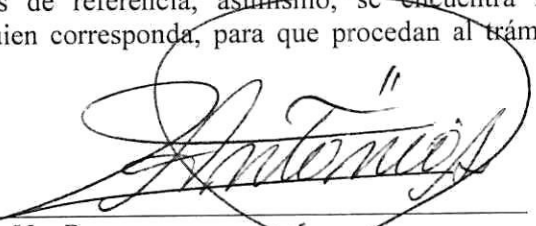
Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	030-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2021 AL 31/05/2021
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 MAYO 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 HERNANDEZ QUIÑONEZ

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

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

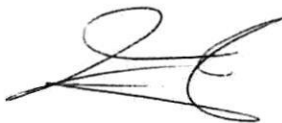
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 mayo al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

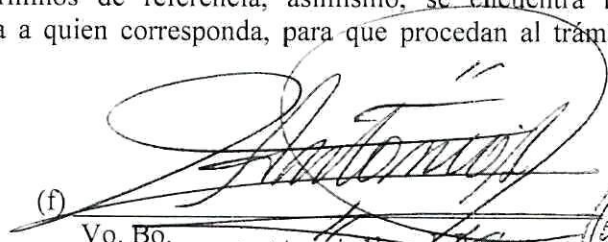
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	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 MAYO 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 Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



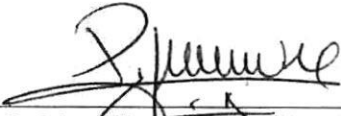
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	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:	01/05/2021 AL 31/05/2021
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 MAYO DE 2021
1.	Se recibieron expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron Resoluciones varias relacionadas con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
3.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
5.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales varios para la certificación del Secretario Administrativo
6.	Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
7.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f) 
Pablo Alberto Castillo Celada

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

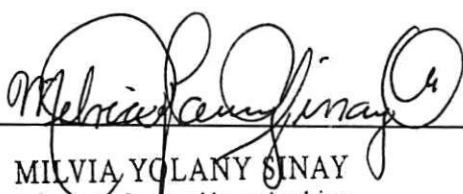
Nombre completo del Contratista:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	3018108180101
Número de Contrato:	034-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,612.90	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 MAYO 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 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:	05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios:	Q.10,000.00 -----	Período del Informe:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 por parte de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- y Personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, donde se expusieron los avances de los proyectos viales Interconexión CA-01 Oriente y Autopista Palín Escuintla.

(f) 

EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

(f)


Ing. Silvia Lucrécia 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:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 010*
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 01/05/2021 al 31/05/2021
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	A requerimiento de la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones, apoyo en la elaboración del Informe de Ventajas y Desventajas de las Reformas al Decreto 16-2010 del Congreso de la República de Guatemala, el cual fue solicitado por parte del Despacho Superior de este Ministerio.
2	Participación en la reunión virtual de trabajo con personeros de la Dirección General de Caminos, la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como del Banco Interamericano de Desarrollo en el marco el Proyecto de Desarrollo del Corredor CA-9 Norte.
3	Participación en la reunión virtual de trabajo con la Asesora Jurídica de la Dirección General de Caminos y el Asesor Jurídico del Banco Interamericano de Desarrollo en el marco del Proyecto de Desarrollo del Corredor CA-9 Norte, para seguimiento y discusión de los aspectos legales del mismo.
4	Reunión de trabajo con la Asesora Jurídica de la Dirección General de Caminos con el objeto de preparar los documentos de apoyo para las presentaciones a realizarse a la Junta Directiva de CORFINA en el marco del Proyecto de Desarrollo del Corredor CA-9 Norte.
5	Participación como Delegada Jurídica en la Sesión mensual del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica en acompañamiento al Viceministro del Ramo, así como

	revisión y análisis de documentos varios relacionados con la agenda de dicha Sesión.
6	Diversas participaciones en el proceso de elaboración y revisión con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, del documento "Perfil" del proyecto vial "Concesión del tramo vial Palín-Escuintla de la Ruta CA-09 Sur A, para su Modernización, Mantenimiento y Operación, que incluye el mantenimiento de tramos viales circunvecinos", para la contratación del estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad para la nueva licitación del proyecto.
7	Participación virtual como Gerentes de Proyecto, conjuntamente con la Asesora Técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y el Gerente de Proyecto por parte de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, en reunión mensual, donde se expusieron los avances de los proyectos viales Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente y Autopista Escuintla - Puerto Quetzal.

(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.


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:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	045-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,370.97	Plazo del Contrato:	DEL 04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	DEL 01/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios;
3.-	Gestionar firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
4.-	Organizar y archivar la correspondencia de la Sección de Compras;
5.-	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Sección de compras;
6.-	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la agenda del Coordinador;
7.-	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-;
8.-	Y todas aquellas otras actividades se deriven de la contratación;
9.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Apoyo en llevar el control de la documentación entregada y recibida de oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes unidades y dependencias, públicas y privadas al Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de los tramites asignados por el Coordinador de UCAF;
2.-	Apoye en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios de la Sección de Compras;
3.-	Apoyo informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el Coordinador de UCAF;
4.-	Apoyo en la colaboración en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como en el archivo de los registros y fotocopias de la Sección de Compras;
5.-	Apoyo en realizar los seguimientos, y procedimientos que se realizan dentro de la Coordinación, revisando los expedientes y que cumplan con las indicaciones requeridas, por UCAF;
6.-	Actualización de archivos de los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente;

7.-	Colaboro en la entrega de la documentación, de oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
8.-	Colaboro en anunciar y atención a las personas informándoles sobre diferentes tipos de procedimientos y el trámite de su expediente ingresado en la Sección de Compras;
9.-	Colaborar en la elaboración y Contestaciones de Oficios elaborados de toda clase de documentación de UCAF a las diferentes entidades;

(f) 
 MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON
 CONTRATISTA

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

(f) 
 Vo. Bo. LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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 01/05/2021 AL 31/05/2021
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 Mayo, 174 vales y 961 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 Mayo, 80 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 Mayo, 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 Mayo, 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 Mayo, 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:	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 mayo al 31 de mayo 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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	051-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 41,322.58	Plazo del Contrato:	04 de enero del 2021 al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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 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 MAYO
1	Brindé colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
2	Apoyé en la revisión de expedientes del correspondientes al fondo rotativo
3	Apoyé en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
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 la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica
7	Apoyé en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029

(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		
		Plazo del Contrato:	4 de enero al 30 de junio 2021
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74		
		Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 2021
Honorarios del Mes:	Q 5,500.00		
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	Se realizaron requisiciones de útiles de oficina y se proporcionaron a donde corresponde
6	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) 
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	053-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Mayo 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:	01-05-2021 al 31-05-2021.
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 misma 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

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 MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	055-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,612.90	Plazo del Contrato:	04-01-2021 al 30-06-2021
Honorario Mensual:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-05-2021 al 31-05-2021
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:	01/05/2021- 31/05/2021
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 asesoró 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 asesoró en la 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:	01/05/2021 – 31/05/2021
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	Apoyar en la revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales, tanto de la Dirección Superior, así como de todas las Unidades Ejecutoras.
3	Asesorar en la revisión del 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 en la 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.

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	Asesoré en la revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales de todas las Unidades Ejecutoras.
3	Asesoré en actualizar el control de vacaciones, de los renglones 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior, para el periodo fiscal 2021.
4	Asesoré 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	Asesoré en la 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	Asesoré 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	Asesoré en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio Público, del personal activo e inactivo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Asesoré en la elaboración de Informes para Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas e Información Pública.
9	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 Seiva 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:	2734 58027 0101
Número de Contrato:	058-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9406112-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	04/01/2020 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/05/2021 – 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

El siguiente documento corresponde al informe correspondiente al mes de mayo por prestación de servicios profesionales, bajo contrato presupuestario, renglón 029, en 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 paciente. Cabe destacar también, que en dicho período se enfatizó en continuar promoviendo y dando promoción de salud con la finalidad de prevenir enfermedades infectocontagiosas, tales como la presencia de la actual emergencia mundial del Covid-19.

Entre estas, cabe destacar resultados obtenidos como:

1. **Control y manejo de grupos de riesgo de personal institucional para la detección temprana y/o precoz de enfermedades crónicas:** programa de atención enfocado en generar hábitos modificables en pacientes con antecedentes de morbilidades crónicas y pacientes enfermos, como tal. Por medio de planes educacionales para la terapéutica correspondiente, con la finalidad de alcanzar logros que motiven al paciente a desempeñar sus actividades laborales de manera eficiente y eficaz.
2. Monitoreo y evaluación de enfermedades crónicas e infectocontagiosas acorde a anamnesis correspondiente.
3. Manejo de suspensiones de personal ministerial con la previa notificación sobre el estado de salud correspondiente a jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.
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.
5. Activación de Protocolo institucional de manera inmediata y eficiente de "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. Jornadas médicas que incluyeron atención primaria de especialidades de Medicina Interna y Ginecología, junto a la DGCA con quien se coordinó dicha actividad.
9. Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
10. Visitas domiciliarias y/o ambulatorias de pacientes enfermos del ministerio, con el objetivo de que pueda reincorporarse a sus labores de manera óptima y efectiva para su rendimiento psíquico y físico.

(f)

Manolo Alejandro Escobedo Solval

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

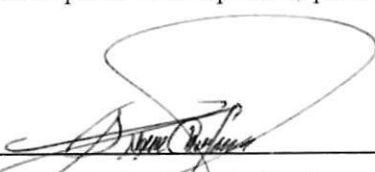
Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	059-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Plazo del Contrato:	04/01/2021 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/05/2021 – 31/05/2021
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 nóminas 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**

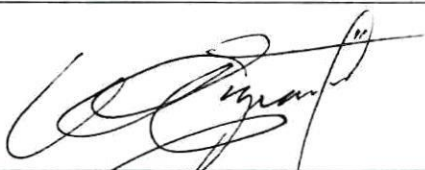
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 31 de mayo 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 mayo de 2021
5.	Se realizó la elaboración de Constancias Laborales del personal renglón presupuestario 029, de la Dirección Superior durante el mes de mayo de 2021.
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.

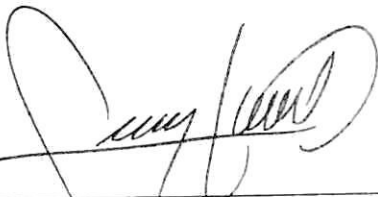
Vo.Bo: (F) 
 Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
 Coordinadora de la Unidad de
 Recursos Humanos
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	062-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Plazo del Contrato:	04/01/2021-30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO
1	Se brindó el apoyo para logística de 2 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 4 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 10 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 12 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes sociales que fue compartida vía chat de otras dependencias.
7	Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior

(f) 
Junior Leonel Guzmán Albeño

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


Licda. Yasmín 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:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	063-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 MES DE MAYO
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna retoque de fotografías, artes medidas ante COVID-19 en oficinas, saludo para el día de la madre.
2	Produce material informativo y gráfico, informe estadístico 2021, vicedespacho de transporte.
3	Produce material gráfico para publicar en redes sociales: días conmemorativos y festivos, nacionales e internacionales, gif de contactos de dependencias, campaña momentos que nos inspiran.
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.



Licda. Yasmín 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:	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:	01/05/2021 Al 31/05/2021
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 MAYO
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 4 periódicos los 31 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 5
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 3
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 7

5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas 3
6	Realice ediciones de video, 7
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 5
8	Realice otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f) 
Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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

(f) 
Vo. Bo. *Lcda. 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

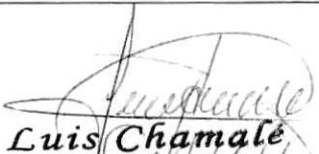
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 31 de mayo 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	Dar seguimiento a falla reportada en servidores DNS por parte del ISP.
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	Revisión y ajuste de configuraciones en servidor proxy y filtrado de contenido para permitir acceso a sitios web necesarios para Relaciones Públicas.

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	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
11	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
12	Configuración de servicio de internet a usuario final según perfil autorizado, aplicando filtrado de contenido en servidor proxy.
13	Configuración de recursos compartidos en servidor, así como asignación de atributos a usuarios indicados.


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

(f) _____

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


Hugo
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) _____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

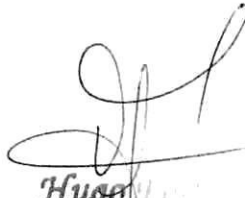
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la ejecución del mantenimiento de equipo de cómputo.
2	Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico reparaciones realizadas y licencias de software 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.
5	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none">a. Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none">i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.b. Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none">ii. Desarmar teclado para una limpieza profundac. Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none">iii. Limpieza de scroll.iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU


(f) Abner Alberto Miranda Barahona
Contratista

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


(f) Hugo
Unidad de Tiempos Bo.
Ministerio de Infraestructura

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 01/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección supervisión		

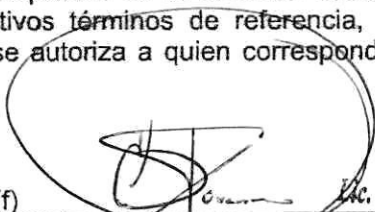
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo 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 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-, 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 Director
Edúe Vinicio Ponciano Palencia
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

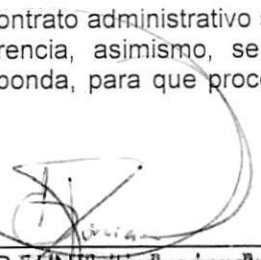
Nombre completo del Contratista:	Deysi María de León Carrera	CUI:	2621 48595 1501
Número de Contrato:	071-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	63753502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/05/2021 al 31/05/2021
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.
2	Elaboración del Informe de Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, 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) 
Vol. 1 de 1
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

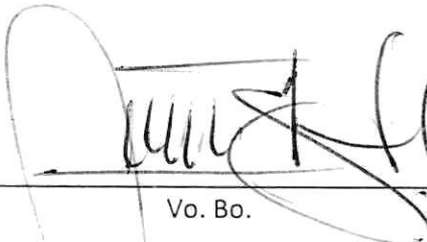
Nombre completo del Contratista:	Sonia Melissa España Orellana	CUI:	2105076400101
Número de Contrato:	072-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7368051-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 de mayo al 31 de mayo 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 SEPTEM.
5.	Apoyar en la elaboración del programa de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional.
6.	Apoyar en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del Ministerio que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr el empoderamiento social y económico dentro del Ministerio.
7.	Revisar periódicamente los alcances de las acciones generadas por la unidad en relación al plan de trabajo.
8.	Apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración del plan de trabajo mensual.
2.	Participación en Reuniones de las diferentes Mesas de Trabajo, según vayan convocando.
3.	Elaboración de FLYER y traslado por correo interno a todo el Personal de la Dirección Superior, para hacer conciencia en relación a la igualdad de género.
4.	Recepción y envío de Oficios.
5.	Atención de llamadas que ingresan a la Unidad.
6.	Archivo de documentos.

(f) 
SONIA MELISSA ESPAÑA ORELLANA

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	073-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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.

2 1/2

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 368 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 de 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 2007 al 2014 que se encuentran ubicados en la bodega de zona 13.
4	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de marzo 2,021 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.

X

5	Se solicitó a las Unidades Ejecutoras que consignen saldo pendiente a cancelar tema EMPAGUA, enviar informe de los avances obtenidos con el proceso de depuración del saldo que se adeuda a EMPAGUA, e informar las acciones a seguir para cancelar el saldo imputado, según Oficios Nos. OF-UDAF-364-2021, OF-UDAF-365-2021, OF-UDAF-366-2021, OF-UDAF-367-2021 todos de fecha 24 de marzo 2021 y OF-UDAF-441-2021, OF-UDAF-442-2021, OF-UDAF-443-2021, OF-UDAF-444-2021, OF-UDAF-445-2021 todos de fecha 12 de abril 2021.
---	--



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. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ
Director
Dirección de Administración Financiera

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

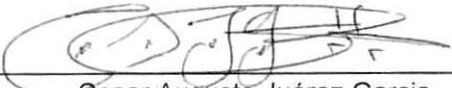
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	074-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,370.97	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Mayo-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 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) 
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura 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 31 de Mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF- Sección de Presupuesto		

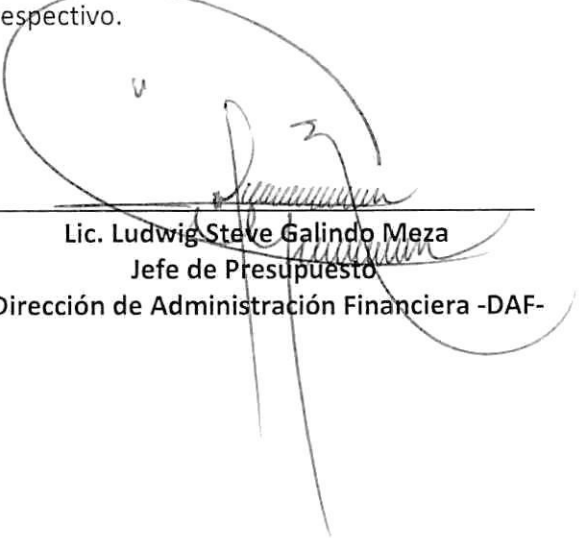
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
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 reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Mayo 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 Abril-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.


Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Jefe de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Vo.Bo.: 
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	076-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 59,032.26	Plazo del Contrato:	04 enero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 30 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

Lic. Jorge Alberto García López
Jefe del Departamento de Tesorería
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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. Nombre, cargo y sello
Lic. Freddy Giovanni Pinto Méndez
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	077-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Mayo 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 Abril 2021.
4	Se apoyo en modificar la Base de Datos del Sigglo 2020 y 2021
5	Se Activaron a 10 Usuarios en Sicoín y Sigés de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

6	<i>Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.</i>
7	<i>Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020 y 2021p.</i>
8	<i>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</i>
9	<i>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.</i>
10	<i>Escanear Diez mil (10,000) hojas de Cur's de Caminos, Direccion Superior, Transferencias -UDAF-.</i>
11	<i>Sacar reportes Presupuestarios para la Contraloría General de Cuentas y Acceso a la información.</i>
12	<i>Sacar reportes y hacer Presentaciones para el Señor Presidente de la Ejecución año 2020 y 2021.</i>

(f)

Victor Manuel Paredes Chay

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

p

(f)

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura 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 mayo al 31 de mayo 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 devolución de curs año 2019

En


1/2

X



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. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ
Director
Dirección de Administración Financiera.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Renato Cuín Aguilar	CUI:	2658-46668-1402
Número de Contrato:	079-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1241521-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 mayo 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 mayo 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

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

(f)

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF- Departamento de Contabilidad		


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 Auditoria 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 345 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. Direccion y circulares de la Unidad de 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 apoyo en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público.
4	Se apoyó en el cuadro de la Cuenta Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora, correspondiente al mes de abril 2,021
5	Impresión de CUR's de Mesa para firma del coordinador de la Unidad de Administración Financiera.


Welser Isaias Alvarado López

WELSER ISAIAS ALVARADO LÓPEZ
Analista Autorizador
Contabilidad -UDAF-

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.


Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
Direccion de Administración Financiera

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

Nombre completo del Contratista:	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 01-05-2021 al 31-05-2021
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)	Aprobación de programación del segundo cuatrimestre

(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) 
Licda. Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
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 01/05/2021 al 31/05/2021
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	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Angel Andrés Herrera Jiménez

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

(f) 
Licda. Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- DIPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321 29088 0101
Número de Contrato:	083-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	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 01/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Apoyar en la asistencia profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, de elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2)	Colaborar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3)	Apoyar en el seguimiento en las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de normas, Procesos y Procedimientos.
4)	Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
5)	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6)	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Apoyo en la asistencia profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, de elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2)	Colaboración a 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)	Apoyo en las reuniones de elaboración del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
5)	Programación de reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

(f) 
Ana Victoria Menchú Quiñonez

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

Vo.Bo.

(f) 
Licda. Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
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 MAYO 2021 AL 31 DE MAYO 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 DÚRANTE 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.
4	Programación, Ejecución y Seguimiento en el Sistema de Planes Institucionales – SIPLAN -

(f) 
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

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

Vo.Bo. 
Licda. Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SUSANA PRICILA TOMA POMA	CUI:	1793-98164-1411
Número de Contrato:	102-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	4 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 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	Realicé actividad de organización, recepción y resguardo de los documentos del archivo de la Unidad.
	Contribuí en la selección, identificación y Archivo de los Documentos pertenecientes a 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 concebido tanto en la Unidad como de ingreso a la misma.

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

(f) 
Susana Pricila Toma Poma

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

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



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

Nombre completo del Contratista:	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	CUI:	2750853760101
Número de Contrato:	103-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,370.97	Plazo del Contrato:	04/01/2021 Al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 01/05/2021 AL 31/05/2021
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 31 de mayo 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 de expedientes que contienen información sobre proyectos de Inversión, provenientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero y ser enviados a Secretaria de

	Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando la asociación y/o la activación de proyectos SNIP.
2.	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.
3.	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.
4.	Se asesoró y apoyó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en reuniones sostenidas con las seis Direcciones 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 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.
6.	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.
7.	Se asesoró y apoyó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en temas puntuales atendiendo requerimientos del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de ellos: a). informes sobre la ejecución de fondos del ejercicio fiscal 2020 sobre préstamos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, b). Programación de desembolsos para el año 2021 sobre préstamos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y c). La gestión de préstamo para la transformación digital de Guatemala inclusivo a la conectividad, a cargo del Fondo para el Desarrollo de la telefonía -FONDATEL- unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8.	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.
9.	Se asesoró y apoyó la conformación de una mesa Técnica para dar seguimiento al proyecto de nueva propuesta del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para atender las Directrices Generales, establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la consecuencia de procesos Interinstitucionales hasta llegar a la aprobación de dicho Reglamento.
10.	Se asesoró y apoyó en el Análisis al Fideicomiso del Fondo Vial relacionado a sus antecedentes, surgimiento, escenario contractual, temporalidad y/o vigencia, responsabilidades y participantes. Por otro lado, la ejecución relacionada a los montos




	financieros, la forma de asignación al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los montos financieros y forma de pago a las empresas constructoras.
11.	Se asesoró y apoyó la revisión del Plan Estratégico Institucional 2022-2032, el Plan Operativo Multianual 2022-2026 y el Plan Operativo Anual 2022 para dar cumplimiento al artículo 24 del Decreto Número 101-97, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y posteriormente ser enviado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de manera que como Ministerio se cumpla con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

(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

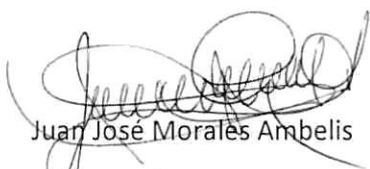
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 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	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Público.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 358 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 Dirección de administración Financiera DAF.
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 analizaron y revisaron 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.
4	Se realizó seguimiento a las gestiones de las Cuentas de 1112 "Bancos" y 1234 "Construcciones en Proceso" con el propósito de devolver a las Unidades Ejecutoras expedientes que rechazaron por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.
5	Se realizó apoyo vía telefónica a los compañeros de reciente ingreso, de áreas contables de las distintas Unidades Ejecutoras de este Ministerio, con el propósito de darle cumplimiento a la normativa vigente, en cuanto a las generalidades de los CUR .



Juan José 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.



Licenciado Freddy Giovany Rinto Méndez
Director
Dirección 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:	01/05/2021 - 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad 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 extraordinarias aprobadas durante el mes de mayo

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 mayo 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 mayo
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 vicedespachos, 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 civial 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 algunas 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)

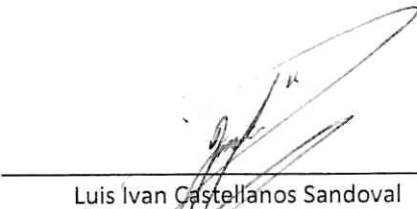
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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.


Licda. Yasmín J. Ayala C.
Directora de Comunicación Social
Vo. B. 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 01-05-2021 al 31-05-2021
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) _____
Licda. Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
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

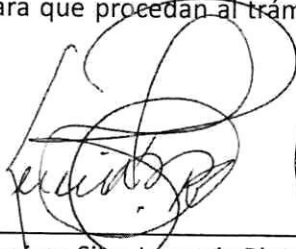
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	111-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 117,419.35	Plazo del Contrato:	05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/05/2021
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 nuevo proceso de cotización del proyecto "Concesión del Tramo Palín Escuintla de la Ruta CA-09 SUR A, para su Modernización, Mantenimiento y Operación" 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 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:	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:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril de 2021.
6.	Revisión y análisis de forma conjunta con personeros de la empresa concesionaria Constructora MARHNOS S.A., de C.V., para mejorar la información que se reporta mensualmente a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, sobre el comportamiento del aforo total que circula sobre la Autopista Palín – Escuintla y su relación con los informes por concepto de cobro de peaje.
7.	Revisión, análisis y opinión del expediente de la empresa concesionaria Constructora MARHNOS S.A., de C.V. donde envió a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones el cuadro "Resumen de Aforos", correspondiente al tránsito vehicular que circulo por la Autopista Palín – Escuintla en el año 2020, para recomendar a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, requerir a Secretaría de esa Unidad, proceda a trasladar a Asesoría Jurídica de esta Unidad dicho expediente, para continuar con el trámite respectivo, para la elaboración del Acta de Aforos correspondiente al año 2020.
8.	Revisión de forma conjunta con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, del documento "Perfil" del proyecto vial "Concesión del tramo vial Palín-Escuintla de la Ruta CA-09 Sur A, para su Modernización, Mantenimiento y Operación, que incluye el mantenimiento de tramos viales circunvecinos", como parte del desarrollo de las distintas

	actividades para realizar el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad, que integran el proceso para la nueva licitación del proyecto.
9.	Visita en campo, conjuntamente con la sección técnica encargada de la Supervisión de proyectos Concesionados de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para inspeccionar el estado actual del pavimento, específicamente la capa de rodadura del proyecto vial concesionado Autopista Palín –Escuintla.
10.	Elaboración del informe de inspección del estado actual de la capa de rodadura del vial proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
11.	Participación en reuniones y mesas de discusión de forma conjunta con Asesoría Jurídica de esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, Derecho de Vía de Asesoría Jurídica y el Departamento Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios, ambos de la Dirección General de Caminos, empresa Constructora MARHNOS S.A., de C.V., y la empresa ejecutora Constructora 4 Carriles, Sociedad Anónima, para tratar el tema, sobre el avance del expediente que presentó la empresa Concesionaria 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.
12.	Elaboración de Términos de Referencia para el proyecto vial "Elaboración de Estudios de evaluación y estructuración de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de Infraestructura económica del Proyecto de Libramiento a la ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-09 Norte y CA-01 Oriente".
13.	Participación virtual como Coordinadoras de Proyecto, conjuntamente con la Asesora Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y el Coordinador de Proyecto por parte de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, para desarrollar la reunión mensual, donde se expusieron los avances de los proyectos viales Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente y Autopista Escuintla - Puerto Quetzal.
14.	Elaboración de Términos de Referencia para el proyecto vial "Concesión del tramo vial Palín-Escuintla de la Ruta CA-09 Sur A, para su Modernización, Mantenimiento y Operación, que incluye el mantenimiento de tramos viales circunvecinos".
15.	Participación conjunta con el equipo de profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, en la revisión y análisis de los Términos de Referencia para el proyecto vial "Concesión del tramo vial Palín-Escuintla de la Ruta CA-09 Sur A, para su Modernización, Mantenimiento y Operación, que incluye el mantenimiento de tramos viales circunvecinos".
16.	Participación conjunta con el equipo de profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y del Departamento Técnico de Ingeniería de la Dirección General de Caminos, en la presentación de los resultados de los Estudios de Deflexiones (FWD) y Rugosidad (IRI) realizados al pavimento del proyecto concesionado Autopista Palín – Escuintla, por parte de la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V.
17.	Revisión, análisis y elaboración de informe, sobre los resultados de los Estudios realizados de Deflexiones (FWD) y Rugosidad (IRI) al pavimento del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, presentados por la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V..


 NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.


 Ing. Silvia Lucrecia Quas 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

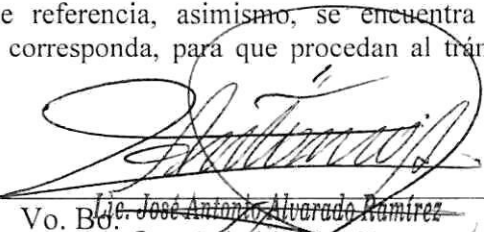
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	117-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,096.77	Plazo del Contrato:	05/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 MAYO
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. ~~José Antonio Alvarado Ramírez~~
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Girón Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	118-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 70,451.61	Plazo del Contrato:	05-01-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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 21 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, 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, 217 Fondo Social de Solidaridad, 218 Fondo para la Vivienda, relacionados con la ejecución presupuestaria, registro de firmas y desembolsos de préstamos externos, 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 del Ministerio, correspondientes al mes de abril 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 y Tesorería de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindo apoyo a la sección de Contabilidad en la ejecución presupuestaria del mes de mayo, mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos de las unidades ejecutoras que conforman este Ministerio.
7.	Participación en reuniones de trabajo que convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el jefe de la Sección de Contabilidad con las unidades ejecutoras y entes rectores del sistema administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, temas contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.

(f)

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

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

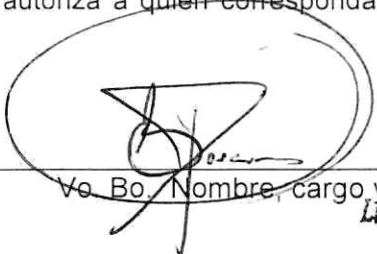
Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	120-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	22684239
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,064.52	Plazo del Contrato:	Del 05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/05/2021 al 31/05/2021
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 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 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, 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 31/05/2021
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 22 oficios, 15 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 mayo 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 abril 2021.

(f)

Glenda Sorayda Roldán Chang

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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 del Departamento de Contabilidad

Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefe del Departamento de Contabilidad -DAF-
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) 
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura 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 31 de mayo 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	Reuniones de trabajo con personal de unidades ejecutoras sobre temas relacionados a la ejecución presupuestaria. Pagos de planilla de la Dirección General de Caminos, Aeronáutica Civil y la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.
3	Asesoramiento en cuanto a la verificación de la documentación recibida y enviada del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
4	Revisión de información tipo presupuestal enviada por la Unidad Administrativa Financiera, previo a la firma correspondiente.
5	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.

6	Revisión de oficios que contienen resoluciones que aprueban metas físicas con base al presupuesto de las diferentes unidades ejecutoras; para equiparación POA-PRESUPUESTO.
7	Revisión de expedientes de SNIP, recibidos de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
8	Revisión de documentación varia, remitida a las unidades a cargo del Vicedespacho, solicitando información o bien la opinión y recomendación según sea el caso.
9	Apoyar en el análisis de la documentación recibida de instancias externas para proceder de conformidad con lo solicitado o requerido. Especialmente solicitudes del Congreso de la República y de la Contraloría General de Cuentas.
10	Revisión de CURs relacionados con la ejecución presupuestaria de fin de mes. (pagos diversos y planillas del despacho superior y de las unidades ejecutoras)
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 relacionados al 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

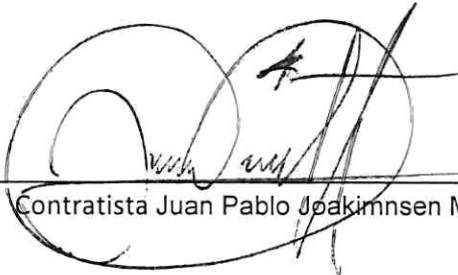
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

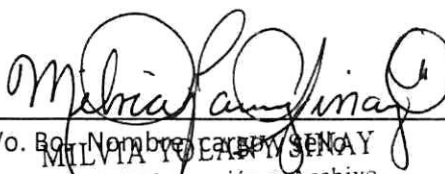
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	137-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,032.26	Plazo del Contrato:	07/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 31 DE MAYO 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 2009, 2011, 2017 Y 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 2008, 2010 Y 2019 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2005, 2007, 2010.
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 SENA
MELVIA YOLEMY SERNA
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

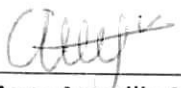
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 MAYO AL 31 DE MAYO 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:	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:	01/05/2021 AL 31/05/2021
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 43 expedientes para la elaboración de NPG.
6	Se brindó apoyo en el traslado de 43 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) 
Licda. Ana Karina Zebadúa Blanco
Jefe del Departamento de Compras
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

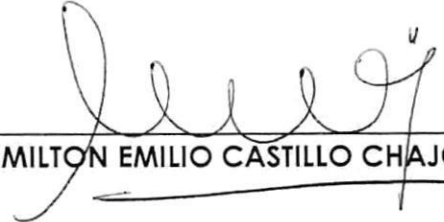
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN DE COMPRAS		

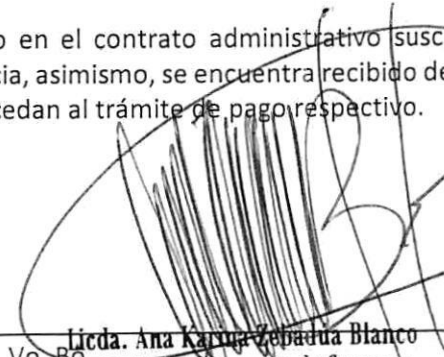
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Publicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y tramite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MAYO
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: 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 (POR UN MES).
4	PROCESO DE PAGO POR COMPRA DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	PROCESO DE PAGO POR PUBLICIDAD EN RADIO PARA INFORMAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
6	Se brindó apoyo en la publicación de 25 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se brindó apoyo en la elaboración de 15 preordenes y ordenes de Compra.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de abril 2021.
9	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 45 expedientes a trámite presupuestario.
10	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos.

(f) 
MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON

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

(f) 
Vo. Bo. **Licda. Ana Karina Zepeda Blanco**
Jefe del Departamento de Compras
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:	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 Mayo al 31 de Mayo 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	Atender consultas del Viceministro Administrativo y Financiero, en los temas jurídicos, legales y de administración pública.
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	Asistencia a reuniones de trabajo con Unidades Ejecutoras acompañando al Señor Viceministro Administrativo y Financiero, sobre temas referentes a los avances de sus actividades.
7	Revisión de expedientes de CUR de fin de mes, en lo relacionado a aspectos legales.
8	Revisión de aspectos administrativos internos sobre la asignación de combustible a las Unidades a cargo del Viceministerio Administrativo y Financiero.
9	Revisión y Análisis del expediente de arrendamiento de la bodega de la zona 13, el cual se encuentra sujeto a Opinión Jurídica para la prórroga del contrato respectivo.

(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:	01/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 01/05/2021 AL 31/05/2021
1	SE LOCALIZARON 5 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2008, 2011, 2013 , SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 10 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE RECIBIERON 16 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 2006, 2007, 2012


 (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 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:	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:	01/05/2021 AL 31/05/2021
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 MAYO 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.

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a las Unidades correspondientes.
3	Apoyé en atención a asesor de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas - UCAF -
4	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

5	Colaboré en atención al público.
6	Apoyo en la recepción y traslado de llamadas telefónicas ingresadas al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
7	Colaboré con el archivar en orden y forma correlativa los Formularios de Requisición de Combustible.
8	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Oficina.
9	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
10	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina.
11	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
12	Apoyé en la revisión de facturas y documentos para el proceso de firma dentro del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
13	Apoyé en la emisión de reconocimientos de gastos que ingresan al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 MAYO
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 
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 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 mayo al 31 de mayo 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 director de UCAF
9	Brinde colaboración en la revisión de expedientes del 029 para renovación de contratos de Servicios Generales.
10	Apoyé en la revisión de expedientes para nuevas contrataciones.

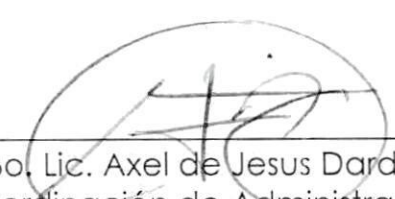
(f)



Elsa del Carmen González Valdez

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

(f)



Vo. Bo. Lic. Axel de Jesus Dardon Orozco

Director de la Unidad de Coordinación 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 31 de mayo 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.	<p>Vista ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2019-03151. Recurso 1. Of. 2°. Luis Rolando Román Ávila/COVIAL. Vista de apelación de sentencia. Proceso Número 01173-2019-1972. Recurso 1. Oficial I. Julio Adrian Miranda Escobar. DGAC. Vista de apelación. Incidente de Declaratoria de Beneficiarios Post Mortem Número 01173-2019-09086. Recurso 1. Of. 3°. Dalila Aldana Delgado/ Sergio Torres Hernandez/DGC. Vista de apelación de sentencia. Diligencia de Reinstalación número 01173-2020-04762. Recurso 1. Oficial 3. Oscar Eduardo Paz Leon. SIT. Vista de apelación de auto. Juicio Ordinario Número 01173-2017-02713. Recurso 1. Of. 3°. José Eduardo Cristales Mis/UDEVIPO. Vista de apelación. Incidente de reinstalación número 01173-2020-02895. Recurso 1. Of. 2°. Francisco Javier Salazar Corado. DGT. Dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10812. Secretaría Vista.
2.	<p>Recurso de nulidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> REF. Diligencias de Reinstalación número 01173-2015-00758, dentro del conflicto colectivo 01173-2014-05916. Secretaría/Juez A. Lesbia Isabel Reyes Palencia/FEGUA. Nulidad por infracción de ley.
3.	<p>Vista de amparo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ref. 1145-2018. Expediente 897-2021 Of. 14. Estado de Guatemala. Cámara de Amparo y Antejuicio, Corte Suprema de Justicia. Ref. Jhonny Wilfredo Martínez Gómez/PROVIAL. Vista de amparo.
4.	<p><u>Informe de verificación solicitado por el Juez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ordinario Laboral No. 01173-2016-7767. Jueza "B". Oficial 4°. Ref. Fredric Daniel Lazo Donis/COVIAL. Informe de requerimiento de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02031. Oficial 4°. Ref. Marco Tulio Arias Fajardo/DGAC. Informe relacionado auto de liquidación. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-05573. Juez "B". Oficial 4°. Ref. Lesbia Karina Aquino Toc/DGAC. Informe de Verificación de requerimiento de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06506. Juez "A". Oficial 2°. Ref. Marvin Leonel Morales Ortiz/DGAC. Informe de requerimiento de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05170. Oficial 2°. Juez "A". Ref. Juan José Pacach Flores/DGAC. requerimiento de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-07352. Juez "A". Oficial 4°. Ref. Emerson Waldemar Mendez Salazar/DGAC. Informe de requerimiento de pago. Incidente de Reinstalación No. 01173-2017-6110. Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2015-08909. Ref. Diana Lorena Merida Morales/DGT. Informe de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-07631. Of. 1°. Ref. Cesar Augusto Javier/FSS. Informe de requerimiento de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-3236. Ref. Mario Rodolfo López Smith/CIV. Informe de verificación de requerimiento de pago. Incidente de Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01115. Oficial 2°. Ref. Alex Estuardo Pivaral Telles. Informe de pago. Incidente de Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-09917. oficial 1°. Ref. Luis Edmundo Buenafe Morales. Informe de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-012028. Juez "A" Oficial 4°. Ref. Carmen Verónica Galindo Martínez/DGCT. Informe de verificación de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01620. Oficial 3°. Ref. Jorge Hugo Cardona Vásquez/DGTC. Informe de verificación de pago. Juicio Ordinario No. 018016-2016-00051. Of. 2°. Ref. Nixon Ruben Garcia Choc/UDEVIPO. Informe. Juicio Ordinario No. 018016-2016-00051. Of. 4°. Ref. Irma Yadira Godinez Cordon/UDEVIPO. Informe. Juicio Ordinario No. 018016-2016-00051. Of. 4°. Ref. Irma Yadira Godinez Cordon/UDEVIPO. Informe.

	<ul style="list-style-type: none"> Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02782. Of. 2°. María Fernanda Guzman Gonzalez/ONCUSO. Verificación de requerimiento de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-05111. Oficial 3°. Ref. Jose Alfredo San Juan Guzman/DGAC. Requerimiento de documentos. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-00247. Juez "B". Oficial 6°. Ref. Evelyn Floridalma Garcia Castillo De Bonilla/DGAC. Informe de Apercibimiento de pago. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-01519. Juez "B". Oficial 3°. Ref. Josseline Mishel Vasquez Villatoro/DGAC. Verificación de requerimiento de pago. Ref: 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. Apelación auto de Asistencia para la Ejecución de Sentencia de Amparo 2849-2015.Of. 5°. INFORME.
5.	Recurso de Rectificación. <ul style="list-style-type: none"> Juicio Ordinario Laboral No. 01215-2018-01244 Of. 3°. Ref: Nestor Oswaldo Chuy Enriquez / DGAC. Recurso de Rectificación. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02031 Of. 4°. Ref: Marco Tulio Arias Fajardo/DGAC. Recurso de Rectificación.
6.	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-
7.	Evacuación 48 horas amparo. <ul style="list-style-type: none"> Referencia: Amparo No.455-2020. Of. 10. 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. Rodolfo Estuardo Miranda Pirir/COVIAL.
8.	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.
9.	Audiencia de 48 horas apelación. <ul style="list-style-type: none"> Juicio Ordinario Laboral 1215-2018-03033. OF. 3°. Recurso 1°. Ref. Rut Noemi Gonzalez Navas /DGAC. Evacuación 48 horas recurso de Apelación. Juicio Ordinario Laboral 1173-2019-01276. OF. 3°. Recurso 1°. Ref. Mayra Lisbeth Zepeda Villagran/DGCT. Evacuación 48 horas recurso de Apelación. Diligencias de Reinstalación 01173-2020-09637 Recurso 1. Oficial 1. dentro del colectivo 01173-2019-10812. <u>Allan Rodolfo Yac Orozco/DGT Audiencia por 48 horas.</u> Juicio Ordinario Laboral 1173-2019-05601. OF. 4°. Recurso 1°. Juez B. Ref. Sonia Dalila Sandoval Romero /TGW. Evacuación 48 horas recurso de Apelación. Diligencias de Reinstalación 01173-2019-00398 dentro del colectivo 01173 2016-10826. Recurso 01 Oficial 2°. <u>Leslie Karina Balcarcel Rivera de Tolico.</u> <u>Audiencia por 48 horas.</u>
10.	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.
11.	SOLICITUD DE PRÓRROGA. <ul style="list-style-type: none"> Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05340. JUEZ "A" Of. 1o. Ref. Henry Danilo Morales Cifuentes/DGAC. Solicitud de plazo para presentación de informe.
12.	Apelación de sentencias. <ul style="list-style-type: none"> Ordinario Laboral Número 01215-2018-03199. Of. 1°. Juez "B" Fredy Ruben Esquivel Pineda. DGC. Apelación.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso Número 1173-2020-04024. Recurso 1. Oficial 2°. Ref. Hugo Ernesto García Montes De Oca /DGT. Evacuación 48 horas/Reinstalación. Recurso de Apelación. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2019-05325. Of. 1°. Recurso 1. Ref. Claudia Lily Rivera Alonso /DGT. Adhesión al Recurso de Apelación. ➤ Reinstalación Número 01173-2020-04070. Dentro Del Conflicto Colectivo Número 01173-2019-10812. DELIA ANGELICA GALINDO LOPEZ. Apelación. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01215-2018-02511. Of. 3°. Juez "B" Rosa María Xe. DGC. Apelación de sentencia.
13.	<p><u>Apelación de auto de reinstalación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligencias de Reinstalación Número 01173-2020-04782. dentro del conflicto colectivo número 01173-2019-10812. Juez "A". Secretaria. José Lino Valenzuela López. DGT. ➤ Diligencias de Reinstalación Número 01173-2020-09078. dentro del conflicto colectivo número 01173-2019-10812. Juez "B". Secretaria 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.
14.	<p><u>Apelación de Amparo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Referencia: Amparo No. 1979-2019 Of.5.</u> 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. <u>Ref. Leonardo Penagos Guzman /DGT.</u> Apelación de auto de Suspensión. • <u>Referencia: Amparo No. 2340-2019 Of.13.</u> 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 <u>Ref. Sandra Jannette García Lima de Chalí/FSS.</u> Apelación de auto de Suspensión
15.	<p><u>Ocurso en queja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Referencia: Asistencia para la Ejecución de Sentencia de Amparo 2849-2015. OF. 5°.</u> Autoridad Ocurrida: Corte Suprema De Justicia, Cámara De Amparo Y Antejuicio. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos. INSIVUMEH

(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:	Oscar Rolando Gómez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	185-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 32,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 aprestar 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 en la actualización de los libros de conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios a cargo de la UDAF.
5	Apoyé en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada.
6	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.
7	Asistí a la jefatura de Tesorería en 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

Lic. Jorge Alberto García López
Jefe del Departamento de Tesorería
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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 proceda al trámite de pago respectivo.

Lic. Freddy Giovanni Pinto Méndez
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyne Madelyne Lemus García	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	186-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 mayo 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

Dirección de Administración Financiera -DAF-

(f)

Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director

Dirección de Administración Financiera -DAF-

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 mayo 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;

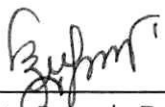
X

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 el oficio 169-2021, de traslado a UDEVIPO.
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	Hoja de tramite 0-84610, relacionada a la Mesa Ampliada Interinstitucional del alto nivel para la implementación de la ley para la protección del cultivo del plátano y banano, asistí a la reunión en la modalidad virtual, realizando el informe ejecutivo 01-2021.
6	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 la opinión 57-2021 correspondiente.
7	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.
8	Jur 10021 / Amparo 01190-2020-00158 oficial I / Notificación de la resolución de fecha 22/02/2021. Se procedió a evacuar audiencia dentro del plazo de 48 horas. Se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.

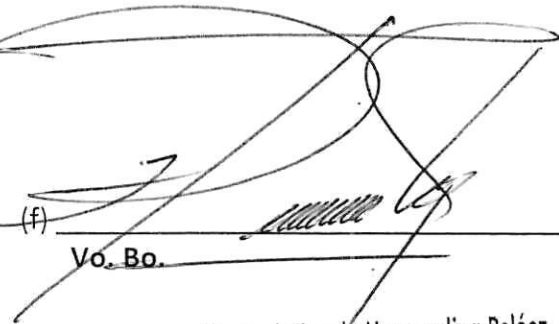
X

9	Jur 10307 / Reg 26162 / Providencia no. SA-372-2021, la Unidad de Conservación Vial - COVIAL- solicita la aprobación de Contrato de Licitación Pública por parte del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió Opinión Jurídica 56-2021.
10	Jur 10272 / Juicio Sumario No. 01048-2019-01182 / Notificación de la resolución de fecha 20/4/2021. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido de 15 días y se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.

(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

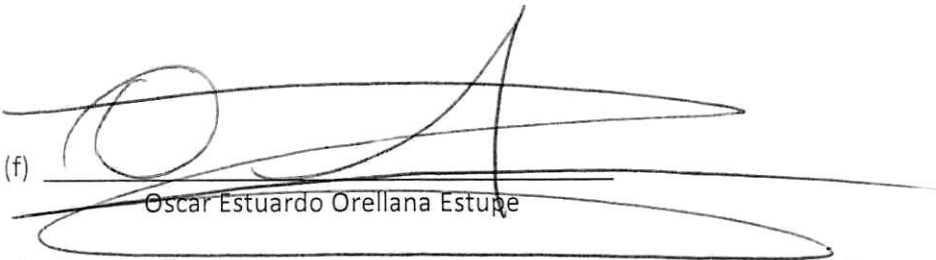
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 mayo 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 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.
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.	Elaboración de informe a la Secretaria de Acceso a la Información Publica de la Procuraduría de los Derechos Humanos .
6.	Asistencia con delegados de la Comisión Presidencial contra la Corrupción respecto al tema de información pública, intercambio de experiencias en la que participarán representantes de distintas entidades del organismo ejecutivo.
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) 
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

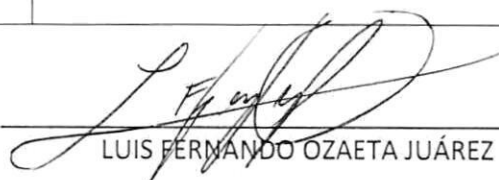
Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	190-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo de 2021 al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 y circulares sobre gestión de Información Pública: <div>Oficio No. UAIP-DS-179-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-207-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-190-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-208-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-203-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-209-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-204-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-210-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-205-2021-JH-lfoj Circular-UAIP-DS-2021-44 Oficio No. UAIP-DS-206-2021-JH-lfoj Circular-UAIP-DS-2021-45</div>
2.	Elaboración Resoluciones de Información Pública.


	Resolución No. UAIP-DS-2021-117 Resolución No. UAIP-DS-2021-118 Resolución No. UAIP-DS-2021-120 Resolución No. UAIP-DS-2021-124 Resolución No. UAIP-DS-2021-125 Resolución No. UAIP-DS-2021-126 Resolución No. UAIP-DS-2021-133 Resolución No. UAIP-DS-2021-134 Resolución No. UAIP-DS-2021-135 Resolución No. UAIP-DS-2021-136 Resolución No. UAIP-DS-2021-137 Resolución No. UAIP-DS-2021-138 Resolución No. UAIP-DS-2021-139 Resolución No. UAIP-DS-2021-140 Resolución No. UAIP-DS-2021-141	Resolución No. UAIP-DS-2021-142 Resolución No. UAIP-DS-2021-143 Resolución No. UAIP-DS-2021-144 Resolución No. UAIP-DS-2021-153 Resolución No. UAIP-DS-2021-154 Resolución No. UAIP-DS-2021-159 Resolución No. UAIP-DS-2021-160 Resolución No. UAIP-DS-2021-161 Resolución No. UAIP-DS-2021-162 Resolución No. UAIP-DS-2021-163 Resolución No. UAIP-DS-2021-164 Resolución No. UAIP-DS-2021-167 Resolución No. UAIP-DS-2021-168 Resolución No. UAIP-DS-2021-169
3.	Gestión y actualización correspondiente al mes de mayo. Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 del numeral 1 al 29 de la Ley de Acceso a la Información Pública que comprende información sobre estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo y 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)


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:	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:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 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) 
Vc. Sr. **Licda. Ana Karina Zebadúa Blanco**
Jefe del Departamento de Compras
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

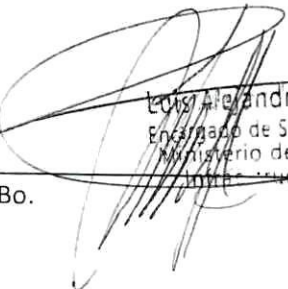
Nombre completo del Contratista:	Rocio Karolina Pinto Portillo	CUI:	3384696132007
Número de Contrato:	194-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	109007247
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.36	Plazo del Contrato:	08 de marzo al 30 de junio 2021
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de mayo 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 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 95 personas que ingresaron y egresaron a la Dirección Superior.
3	Se tomaron los mensajes y se les dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el despacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.

(f) 
Rocio Karolina Pinto Portillo

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

(f) 
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 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.11,200.00	Período del Informe:	01/05/2021 al 31/05/2021
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 la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del CIV, relacionada al perfil que se está elaborando para el Proyecto Palín- Escuintla.
2	Efectué inspección al Tramo 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	Revise y analice el Reporte Mensual para la operación y el mantenimiento de la autopista Palín – Escuintla con cobro de peaje correspondiente al mes de febrero de 2021.
6	Revise y analice el Reporte Mensual para la operación y el mantenimiento de la autopista Palín – Escuintla con cobro de peaje correspondiente al mes de marzo de 2021.

(f) 
Elisa 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) 
Ing. Silvia Lucrécia Rivas Amaya
Coordinadora
Vo. Bo. 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	Plazo del Contrato:	05 de abril de 2021 al 30 de junio del 2021
Monto total del Contrato:	Q34.400.00	Periodo del Informe:	01 de mayo del 2021 al 31 de mayo del 2021
Honorarios Mensuales:	Q12.000 00		
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 MAYO
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) 
Vc. Bo. **Leda 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:	Edy Samuel Mendoza Ortega	CUI:	2100693920101
Número de Contrato:	198-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7527676-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,500.00	Plazo del Contrato:	Del 16/04/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 16/04/2021 al 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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	Apoyo en la revisión y gestión, ante SEGEPLAN, de los proyectos de inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
10	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.
11	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	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.
2	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.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Edy Samuel Mendoza 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.

(f) 
Licda. Luz María Urcuyo
Vo. Bo. Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
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:	Edy Samuel Mendoza Ortega	CUI:	2100693920101
Número de Contrato:	198-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7527676-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,500.00	Plazo del Contrato:	Del 16/04/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 1/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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	Apoyo en la revisión y gestión, ante SEGEPLAN, de los proyectos de inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
10	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.
11	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	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.
2	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.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Edy Samuel Mendoza 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.

(f) 
Vo. Bó. **Licda. Luz María Urdue**
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

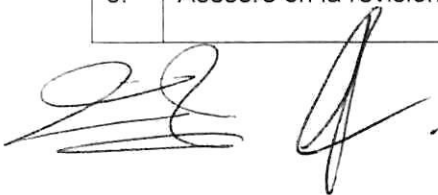
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Lizanel Castellanos Salguero	CUI:	1604 67233 0101
Número de Contrato:	199-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3590722-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 34,258.06	Plazo del Contrato:	04/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 16,258.06	Período del Informe:	04/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo de las diferentes dependencias de El Ministerio;
2.	Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico dentro de los expedientes administrativos propios del Ministerios cuando sean requeridos;
3.	Asesorar en la revisión de documentos de Licitación pública nacional e internacional que le encarga el Ministerio.
4.	Asesorar en la revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encarga el Ministerio.
5	Asesorar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionada con los mismos, cuando se le solicite.
6	Asesorar en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros relacionados con el Ministerio o del interés del mismo; y cuando le sea requerido anteproyectos de Leyes, también relacionados con el Ministerio, en los tribunales o que se tramiten en contra del ministerio;
7	Asesorar 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.
7	Colaborar en asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo;

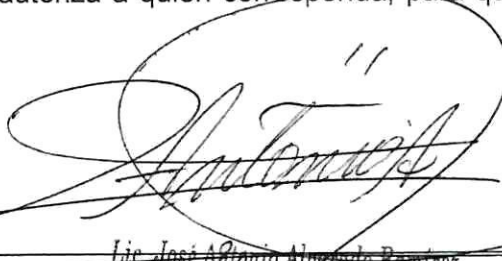
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE MAYO
1.	Asesoré en la elaboración y revisión de 2 Contratos Administrativos de eventos de Cotización.
2.	Asesoré en la revisión de 3 Resoluciones para la Aprobación de eventos de Licitación
3.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdos de aprobación de Convenio Interinstitucional
4.	Asesoré en la revisión y análisis de 5 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 3 Resoluciones de Recursos de Reposición
6.	Asesoré en la revisión de 15 Acuerdos de aprobación de eventos de Cotización




7.	Asesoré en la revisión de 18 Acuerdos de aprobación de eventos de Licitación
8.	Asesoré en reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
9.	Colaboré en Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Asesoré en la revisión de 5 Acuerdos de Rectificación de Contratos varios.
11.	Asesoré legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
12.	Asesoré en la revisión de 108 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
13.	Asesoré en la revisión de 15 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
14.	Asesoré en la revisión de 3 Acuerdos de Modificación de Contratos Administrativos varios.
15.	Asesoré en la revisión de 5 Providencias varias.

(f) 
Alicia Lizane Castellanos 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) 
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Vo. Bo. 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:	Gustavo Adolfo Hernández Barrera	CUI:	2448 00456 0101
Número de Contrato:	200-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4650574-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 38,064.52	Plazo del Contrato:	04/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios del Período:	Q.18,064.52	Período del Informe:	04/05/2021 al 31/05/2021
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.	Asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y las dependencias a su cargo.
3.	Revisión y análisis de los expedientes asignados para posterior visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
4.	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.
5.	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 concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
	a) Asesoramiento de 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.	Asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y las dependencias a su cargo.
	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 y análisis de los expedientes asignados para posterior visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
	Revisión de acuerdos relacionados con los procesos de cotización y licitación de las unidades a cargo de este Viceministerio.
4.	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

	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.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven del presente contrato
	a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales) b) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal) 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) d) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)

(f) 
Gustavo Adolfo Hernández Barrera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:	Karla Celeste Marroquín Morales De Oliva	CUI:	3457022390101
Número de Contrato:	201-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	91351243
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15612.90	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 3,612.90	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen.
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Limpie, almacene, y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informé de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que se asignen.
5	Colaboré con el resto del personal cuando se le solicité.
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden

(f) 
Karla Celeste Marroquín Morales De Oliva

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Alejandro Vaz Hernández
Jefe de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

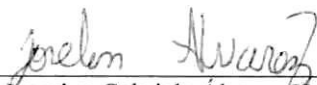
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 344530116
Número de Contrato:	202-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,612.90	Plazo del Contrato:	4 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.3,612.90	Período del Informe:	4 de mayo de 2021 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5	Colaborar con el resto del personal cuando se solicite
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7	Realizar cualquier otra tarea así como le sea asignada
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 4 AL 31 MAYO DE 2021
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) 
Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Vo. B. Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

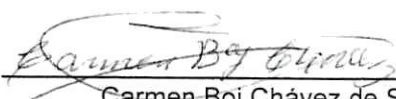
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	203-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,661.29	Plazo del Contrato:	Del 4 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorario del Mes:	Q. 3,161.29	Período del Informe:	Del 4 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar de áreas designadas de las instalaciones;
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda en oficinas que se le asignen;
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Colaborar con el resto del personal;
5	Seguir las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
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 4 AL 31 DE MAYO DE 2021
1	Se realizó la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Se llevó a cabo las tareas de limpieza profunda en oficinas que se me asignaron;
3	Se informó de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Se colaboró con el resto del personal;
5	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan 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:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	204-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,661.29	Plazo del Contrato:	Del 4 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorario del Mes:	Q. 3,161.29	Período del Informe:	Del 4 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

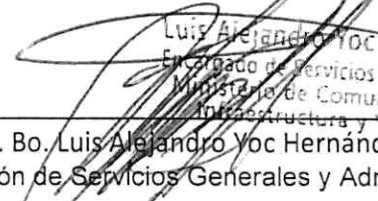
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar de áreas designadas de las instalaciones;
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda en oficinas que se le asignen;
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Colaborar con el resto del personal;
5	Seguir las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
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 4 AL 31 DE MAYO DE 2021
1	Se realizó la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Se llevó a cabo las tareas de limpieza profunda en oficinas que se me asignaron;
3	Se informó de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Se colaboró con el resto del personal;
5	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) - JUANA DAVILA
Juana Hermelinda Dávila Florian

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

Nombre completo del Contratista:	María Castro Aguiare	CUI:	2199 08443 1410
Número de Contrato:	205-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9787031-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,612.90	Plazo del Contrato:	Del 4 de mayo al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 3,612.90	Período del Informe:	Del 4 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

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

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

(f) María Castro Aguiare
María Castro Aguiare

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

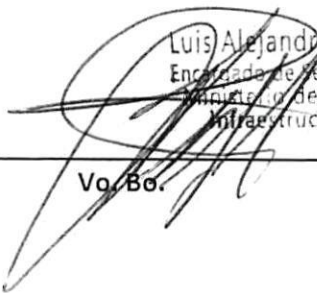
Nombre completo del Contratista:	Norma Judith Retana Carías	CUI:	2604127082202
Número de Contrato:	206-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5589526-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,612.90	Plazo del Contrato:	Del 4 de mayo al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 3,612.90	Período del Informe:	Del 4 al 31 de mayo 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
1	Apoyé con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaboraré con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

(f) 
Norma Judith Retana Carías

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

(f) 
Luis Alejandro 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:	Aura Marina Canel Xoch	CUI:	2413 67891 0101
Número de Contrato:	207-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3946700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,612.90	Plazo del Contrato:	04 de mayo de 2021 al 31 de agosto 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 3,612.90	Período del Informe:	04 al 31 de mayo 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.	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2.	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3.	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realizan
4.	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5.	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite
6.	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se realizo la limpieza, almacenaje y suministro de las áreas asignadas de las instalaciones
2.	Se llevo a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3.	Se informo de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realizan
4.	Se realizo el abastecimiento y se mantuvo los suministros en las oficinas que se asignen
5.	Colabore con el resto del personal cuando se me solicito
6.	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7.	Realice cualquier otra tarea afín que se me asigno

(f)

Aura Marina Canel Xoch

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

(f)

Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. 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:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	208-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las Instalaciones de la Dirección Superior.
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaborar con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección Superior
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Controlé el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyé en la limpieza de las Instalaciones de la Dirección Superior.
3	Llevé control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministré al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaboré con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Efectué inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realice y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección Superior

(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. 
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

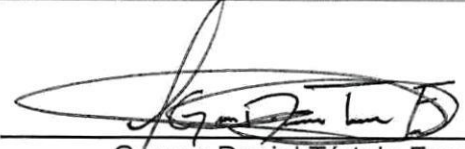
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	209-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar, y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen.
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Limpiar, almacenar, y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen.
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden

(f) 
Gerson Daniel Tórtola Franco

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

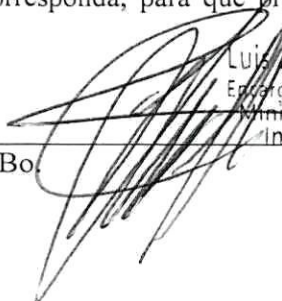
Nombre completo del Contratista:	MANOLO CARIAS CAMEY	CUI:	1990 14906 0506
Número de Contrato:	210-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2400371-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,467.74	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,967.74	Período del Informe:	04/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Conducir el vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina;
2.	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.	Verificar que los servicios se encuentren al día control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
4.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo junto a la documentación legal del mismo;
5.	Reportar los desperfectos que requieran atención especial;
6.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporte;
7.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
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 04 AL 31 DE MAYO DE 2021
1.	Traslade personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
2.	Informé a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
3.	Entregué la documentación en buen estado que me fue encomendada por la Sección, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio
4.	Informé del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
5.	Informé constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad y darle el mantenimiento necesario
6.	Conduje con educación vial en el vehículo asignado bajo mi responsabilidad aplicando las medidas de seguridad ante las autoridades de transito;
7.	Informar la disponibilidad y atendiendo las necesidades de la asignación de las comisiones y dando el cumplimiento en cualquier momento bajo mi responsabilidad;
8.	Desarrolle las actividades designadas por el encargado de transportes y dando el cumplimiento según las necesidades de la Dirección Superior;
9.	Estuve en la disponibilidad con el vehículo asignado bajo mi responsabilidad y apoyando en el manejo y mantenimiento de las actividades y atendiendo las necesidades de la Sección;

(f) 
MANOLO CARIAS CAMEY

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

(f) 
Vo. Bo. Luis Alejandro 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:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	211-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.25,370.97	Plazo del Contrato:	DEL 04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Del Mes:	Q.5,870.97	Período del Informe:	DEL 04/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, y/o equipos de oficina;
2.-	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.-	Verificar que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo;
4.-	Mantener limpio y en buen estado el vehículo junto a la documentación legal del mismo;
5.-	Reportar al encargado de vehículos los desperfectos que requieran atención especial;
6.-	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;
7.-	Realizar cualquier otra tarea aún que le sea asignada;
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.-	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 el 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 del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior, cumpliendo con los horarios establecidos extraordinariamente;
5.-	Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
6.-	Apoyo con la carga y/o descarga de materiales en general, equipos de mobiliario y equipo de oficina y cajas de expedientes para su archivo en la Dirección Superior;
7.-	Realizar el traslado del personal de entrada y salida a diferentes puntos indicados por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior;


Luis Alejandro Noc Hernández
Encargado de servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

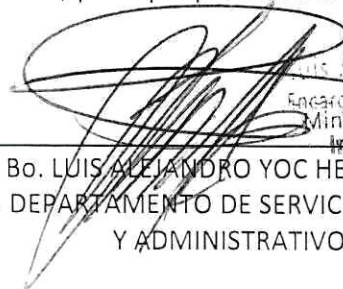
(f)



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)



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

Vo. Bo. LUIS ALEJANDRO YOC HERNANDEZ
JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Y ADMINISTRATIVOS

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

Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	212-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.13	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	04/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos de la Dirección Superior del Ministerio para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel de aceite, combustible, batería y llantas.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 04 al 31 DE MAYO DE 2021
1	Conduci vehículos de la Dirección Superior del Ministerio para transportar al personal
2	Conduci el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
4	Apoye en la limpieza de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Apoye en llevar personal de la Dirección Superior.

(f)

Ignacio de Jesús Aldana Castellón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	213-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	35917946
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisar los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisé los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.

(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)

Vo. Bo.

Encargado de Servicios Generales ad.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura 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:	214-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	11893397
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

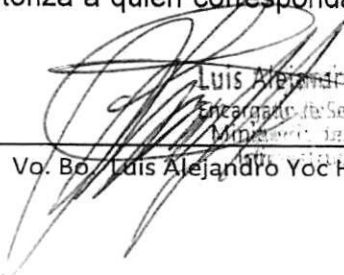
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten
7	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)


José Armando Cuzal

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

(f)


Vo. Bo. Luis Alejandro Yoc Hernández

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

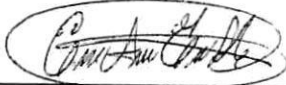
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erwin Anderson García Hernández	CUI:	2110 78247 0611
Número de Contrato:	215-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	73971243
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten
7	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

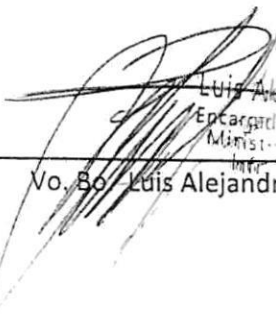
(f)



Erwin Anderson García Hernández

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

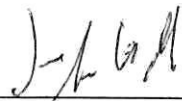
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	216-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.55	Plazo del Contrato:	DEL 04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Del Mes:	Q.4,516.13	Período del Informe:	DEL 01/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, y/o equipos de oficina;
2.-	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.-	Verificar que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo;
4.-	Verificar que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo;
5.-	Reportar al encargado de vehículos los desperfectos que requieran atención especial;
6.-	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;
7.-	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
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.-	Realizar el traslado de personal a diferentes puntos indicados por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior;
2.-	Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el 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 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 a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior, cumpliendo con los horarios establecidos extraordinariamente;
6.-	Apoyo con la carga y/o descarga de materiales en general, equipos de mobiliario y equipo de oficina y cajas de expedientes para su archivo en la Dirección Superior;
7.-	Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior, e informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;

(f)


JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN
CONTRATISTA

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

(f)


Vo. Bo. LUIS ALEJANDRO YOC HERNANDEZ
JEFE a.i. DEPARTAMENTO 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:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	217-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,516.13	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección De Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar documentos a lugares indicados
2	Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
3	Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas
6	Mantener permanente comunicación con el personal que le proporciona la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
7	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE MAYO 2021.
1	Lleve documentos a lugares que me fueron indicados
2	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
3	Entregue la documentación en diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Colabore eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Lleve el control escrito de todas las diligencias ordenadas
6	Mantuve permanente comunicación con el personal que proporciono la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
7	Realice cualquier otra tarea que me fue asignada.

(f) “A-FP”
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.


Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) 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:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	218-2021-029-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 mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado,
5	Reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
6.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se condujo vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Se condujo el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilancia de los servicios del vehículo estén al día, así como lcontrol del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo asignado,
5	Reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
6.	Se colaboro con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(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.

Juan 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:	ADILIO OTTONIEL PINEDA Y PINEDA	CUI:	1661 99397 2216
Número de Contrato:	219-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	98215175
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	04/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SERVICIOS GENERALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2.	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3.	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el fin de transportar a la autoridad asignada;
4.	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo junto a la documentación legal de este;
6.	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículo;
7.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;
8.	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción;
9.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
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 04 AL 31 DE MAYO DE 2021
1.	Traslado del señor Ministro en sus actividades
2.	Desarrollé la ruta de traslado a las actividades establecidas
3.	Limpieza de los vehículos asignados
4.	Velé por la seguridad durante el traslado del señor Ministro
5.	Verifiqué que los vehículos se encuentren en buen estado


(f)


ADILIO OTTONIEL PINEDA Y PINEDA

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

(f)

Vo. Bo.


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:	ELIAS ELI LOPEZ MORATAYA	CUI:	1649 24795 1906
Número de Contrato:	220-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7223587
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
ELIAS ELI LOPEZ 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 respectiva.

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

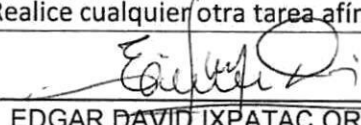
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR DAVID IXPATAC ORTIZ	CUI:	1695 90372 1506
Número de Contrato:	221-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	16521617
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

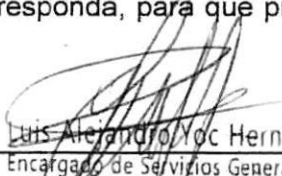
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(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 respectiva.

Vo. Bo.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Inés Alfredo Méndez Urizar	CUI:	1728833261418
Número de Contrato:	222-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	36110418
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 9,032.26	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisar los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisé los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.

(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) 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

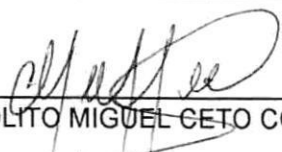
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HIPOLITO MIGUEL CETO COBO	CUI:	1972 85287 1413
Número de Contrato:	223-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1393313-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

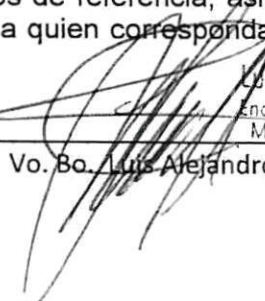
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)


HIPOLITO 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 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:	RAUL ANTONIO ZUÑIGA	CUI:	2459 04298 2201
Número de Contrato:	224-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	12905704
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
RAUL ANTONIO ZUÑIGA

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

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:	René Antonio Coronado Ramirez	CUI:	2321277350101
Número de Contrato:	225-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	78654432
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisar los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisé los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.

(f) 
René Antonio Coronado Ramirez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS-SECCIÓN DE

SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Odvin Raúl Gonzalez Interiano	CUI:	3460 35007 0513
Número de Contrato:	226-2021-029- DSRH	NIT del Contratista:	19637780
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	Del 04/05/2021
Monto total del Contrato:	Q 27,322.58		Al 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	Del 04/05/2021 al 31/05/2021
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 mayo de 2021.
2.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Se apoyó con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Se aplicaron medidas de seguridad vial.
5.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	Se apoyó con informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
7.	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
8.	Se apoyó en analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
9.	Se apoyó en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)



Odvin Raúl Gonzalez Interiano

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	227-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,225,81	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 7,225.81	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisar los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisé los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.

(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)

Vo. Bo.

Ernis 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

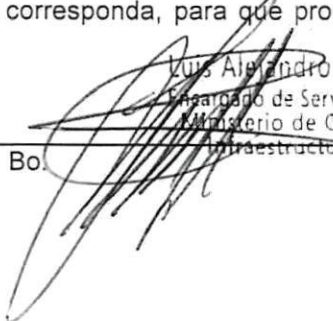
Nombre completo del Contratista:	Pablo Yovani Bran Del Aguila	CUI:	2373099980505
Número de Contrato:	228-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	680053K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,225,81	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 7,225.81	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisar los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisé los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.

(f) 
Pablo Yovani Bran Del Aguila

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

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

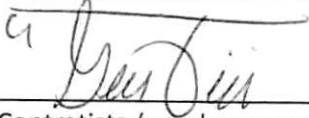
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	229-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,225.81	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de Agosto 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,225.81	Período del Informe:	04 al 31 de mayo 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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

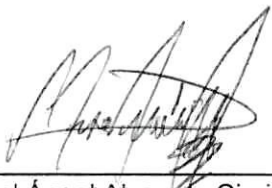
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL ALVARADO CIPRIAN	CUI:	2162 39346 1503
Número de Contrato:	230-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7272996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	Del 4 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorario del Mes:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	Del 4 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada;
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada;
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos;
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo;
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados;
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción;
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 4 AL 31 DE MAYO DE 2021
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada;
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3	Se realizaron viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada;
4	Vigilé que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevé el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo;
6	Se reportó de inmediato el desperfecto que se le detectó al vehículo que se conduce, al encargado del vehículo;
7	Se colaboró con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron cuando fui solicitado;
8	Se ejecutaron diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción;
9	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
10	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	231-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04 al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel de agua, aceite, combustible, batería y llantas.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisé los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.

(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.l.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roberto Hernández Puac	CUI:	1800 52853 1003
Número de Contrato:	233-2021-029-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 mayo de 2021 al 31 de agosto 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	04 al 31 de mayo 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.	Conducir vehículo para transportar a la autoridad asignada
2.	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3.	Realizar viajes a todo el territorio nacional para transportar a la autoridad asignada
4.	Mantener los servicios al día, como el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo los desperfectos que requieran atención especial
6.	Reportar al encargado de vehículos los desperfectos que requieran atención especial
7.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
8.	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción
9.	Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se transportó a la autoridad asignada
2.	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3.	Se realizaron viajes a todo el territorio nacional para transportar a la autoridad asignada
4.	Mantuve los servicios al día, como el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5.	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo los desperfectos que requieran atención especial
6.	Se reporto al encargado de vehículos los desperfectos que requieran atención especial
7.	Colabore con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
8.	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción
9.	Realice cualquier otra tarea afin que le sea asignada

(f)

Roberto Hernández Puac

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

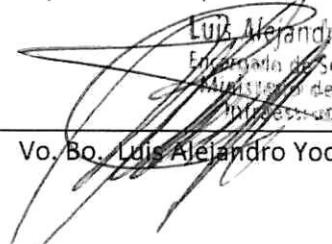
Nombre completo del Contratista:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	234-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,419.35	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender a cualquier solicitud de área administrativa.
2	Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
3	Realizar el traslado y entrega de correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción.
4	Colaborar eficientemente en las actividades de logística para la mejor distribución de la documentación a entregar.
5	Llevar control escrito de las diligencias ordenadas.
6	Mantener permanente comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería
7	Cumplir con espíritu de lealtad colaboración y disciplina las obligaciones contractuales con el ministerio.
8	Diseñar la ruta que realiza para entregar todos los productos
9	Realizar cualquier otra tarea que sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE MAYO 2021.
1	Atendí cualquier solicitud de área administrativa.
2	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
3	Realice el traslado y entregue correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción.
4	Colabore eficientemente en las actividades de logística para la mejor distribución de la documentación a entregar.
5	Lleve control escrito de las diligencias ordenadas.
6	Mantuve permanente comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería
7	Cumplí con espíritu de lealtad colaboración y disciplina las obligaciones contractuales con el ministerio.
8	Diseñe la ruta para entregar todos los productos
9	Realice cualquier otra tarea que me fue asignada

(f) 
Raul Pineda

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

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

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:	235-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.13	Plazo del Contrato:	04-05-2021 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	04-05-2021 al 31-05-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SERVICIOS GENERALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar documentos a lugares indicados.
2.	Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
3.	Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4.	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5.	Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6.	Mantener comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
7.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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) 
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:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	236-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar documentos a lugares indicados.
2	Apoyar realizando diferentes actividades administrativas.
3	Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6	Mantener comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
7	Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevo la documentos a lugares indicados.
2	Se apoyo realizando diferentes actividades administrativas.
3	Se entrego la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Se colaboro eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Se llevo el control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6	Se mantuvo la comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.

(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:	ANTONIO SALOMON BLANCO CIFUENTES	CUI:	1805 31786 1401
Número de Contrato:	237-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9954201
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.6,322.58	Periodo del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

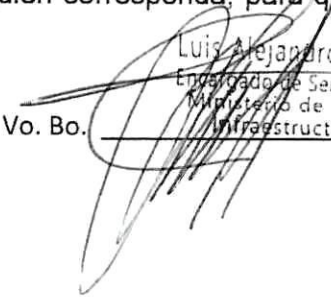
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)


ANTONIO SALOMON 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 respectiva.


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

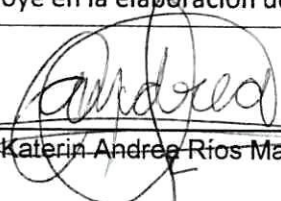
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

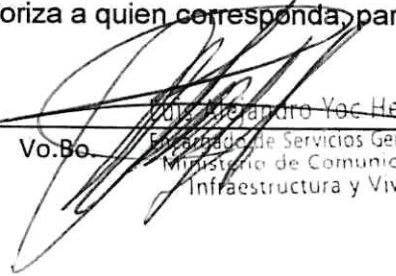
Nombre completo del Contratista:	Katerin Andrea Rios Martinez	CUI:	3423 61457 2201
Número de Contrato:	238-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	107058499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de documentos administrativos.
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al departamento de Servicios Generales.
3	Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
4	Entregar documentos a proveedores que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento para la cancelación de factura.
5	Apoyar en el despacho de materiales y suministros a personal de limpieza que lo solicite cuando se le asigne.
6	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
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 MES DE MAYO 2021
1	Apoyé en la recepción de documentos administrativos.
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al departamento de Servicios Generales.
3	Redacte, revise y distribuí correspondencia.
4	Entregue documentos a proveedores que solicitaron información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento para la cancelación de factura.
5	Apoyé en el despacho de materiales y suministros a personal de limpieza que lo solicite cuando se le asigne.
6	Apoyé en la elaboración de los 1h de ingreso y egreso del almacén

(f) 
Katerin Andrea Rios Martinez

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

(f) 
Vo.Bo. Juan Alejandro Yoc Hernández
Ejecutivo de Servicios Generales a.l.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

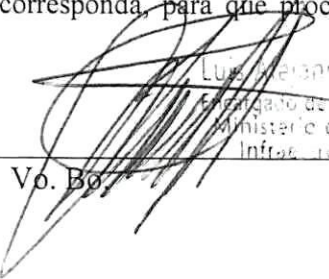
Nombre completo del Contratista:	VILMA MARCELA CHOC GUALIM	CUI:	3415 52321 1419
Número de Contrato:	239-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	108940853
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.13	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	04/05/2021 al 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar y almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7	Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 04 al 31 DE MAYO DE 2021
1	Limpie y almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
4	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
5	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.

(f) 
Vilma Marcela Choc Gualim

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

f) 
Luis Alejandro Yac 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:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	240-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al jefe de Servicios Generales en la coordinación de los Vehículos de transporte del personal.
2	Apoyar en la gestión de las actividades de Servicios Generales de Transporte interno y externo.
3	Apoyar en la coordinación de mantenimiento necesario para el funcionamiento del Ministerio
4	Realizar planificaciones y programaciones del personal para proponer al jefe de Servicios Generales una mejor distribución de las actividades propias del Departamento.
5	Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
6	Mantener controles de mantenimiento para una adecuada supervisión de personal.
7	Reportar de inmediato los desperfectos de las instalaciones al Jefe de Departamento
8	Colaborar con el registro de personal y asignar según indique el Jefe del Departamento de Servicios Generales
9	Participar y ejecutar el control del plan estratégico de la Dirección Superior para optimizar los recursos.
10	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye al jefe de Servicios Generales en la coordinación de los Vehículos de transporte del personal.
2	Apoye en la gestión de las actividades de Servicios Generales de Transporte interno y externo.
3	Apoye en la coordinación de mantenimiento necesario para el funcionamiento del Ministerio
4	Realice planificaciones y programaciones del personal para proponer al jefe de Servicios Generales una mejor distribución de las actividades propias del Departamento.
5	Vele por el buen funcionamiento de las instalaciones.
6	Mantuve controles de mantenimiento para una adecuada supervisión de personal.
7	Reporte de inmediato los desperfectos de las instalaciones al Jefe de Departamento
8	Colabore con el registro de personal y asignar según indique el Jefe del Departamento de Servicios Generales
9	Participe y ejecute el control del plan estratégico de la Dirección Superior para optimizar los recursos.

(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
Jefe 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:	LILY ANABELLA PINEDA URIZAR DE GARCÍA	CUI:	2949 41932 1415
Número de Contrato:	241-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	44879636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,370.97	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.5,870.97	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

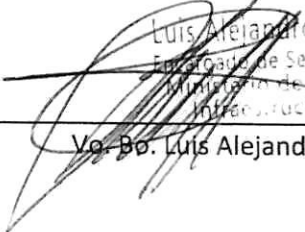
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios de servicios generales con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Mantener organizados los documentos recibidos y gestionarlos oportunamente.
3	Distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del departamento de servicios generales.
4	Verificar y proveer de materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias al departamento.
5	Atender a proveedores y personal que se aboquen al departamento de servicios generales.
6	Mantener un archivo ordenado y actualizado.
7	Reportar de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el departamento.
8	Recibir, distribuir y redactar documentos propios de servicios generales.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE MAYO 2021.
1	Apoye en la redacción de documentos administrativos propios de servicios generales con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Mantuve organizados los documentos recibidos y gestionarlos oportunamente.
3	Entregue documentos administrativos que se recibieron en la oficina del departamento de servicios generales.
4	Verifique y proveí de materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias al departamento.
5	Atendí a proveedores y personal que se aboquen al departamento de servicios generales.
6	Mantuve un archivo ordenado y actualizado.
7	Reporte de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el departamento.
8	Recibí, distribuí y redacte documentos propios de servicios generales.
9	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada

f)

LILY ANABELLA PINEDA URIZAR DE GARCÍA

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) 
Luis Alejandro Yoc Hernández
Encargado de Servicios Generales a.i.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Yo. 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:	Erick Noe Delgado Muñoz	CUI:	2523 30102 0101
Número de Contrato:	242-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	557250-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario de requisición.
3	Apoyar en el inventario periódicamente para llevar control de los insumos de almacén.
4	Colaborar con el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite.
5	Mantener limpio y ordenado el almacén.
6	Reportar de inmediato cuando un producto o insumo este por agotarse para no dejar desabastecido el almacén.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciben en el almacén.
8	Realizar cualquier otra tarea afín a la que sea asignada.
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.

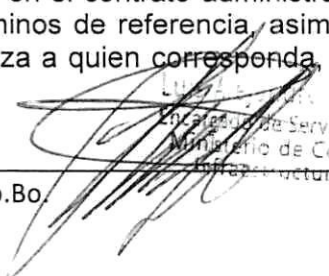
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO 2021
1	Apoye en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Mantuve limpio y ordenado el almacén.
3	Colabore con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciben en el almacén.
4	Apoye en el inventario periódicamente para llevar control de los insumos de almacén.
5	Colabore con el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite.
6	Apoye en la distribución de los insumos solicitados en el formulario de requisición.

(f) 
Erick Noe Delgado 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.


Juan Carlos Rodríguez
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:	243-2021-029-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 mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones de la Dirección Superior para poder orientara los visitantes mostrando un rostro amable
2	Eficiente comunicación entre los diferentes encargados de la Dirección Superior y la Recepción.
3	Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como proporcionar la información básica si fuera necesaria.
4	Apoyar con la información desde la recepción utilizando las distintas vías posibles.
5	Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se oriento a los visitantes en el área de Recepción
2	Se mantuvo una comunicación eficiente entre los diferentes encargados de la Dirección Superior y la Recepción.
3	Se respondieron, registraron y devolvieron llamadas telefónicas, así como se proporcionó la información necesaria.
4	Se apoyo con la información desde la recepción utilizando las distintas vías posibles.
5	Se aplicaron las técnicas para el manejo de diferentes tipos de quejas y reclamaciones

(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:	Dina Beatriz Moreira Solorzano De Castro	CUI:	1924768311401
Número de Contrato:	244-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	40180786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 9,032.26	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones de la Dirección Superior para poder orientara los visitantes mostrando un rostro amable.
2	Desarrollar técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas a la recepción.
3	Aplicar técnicas de comunicación de acuerdo a los tipos de demanda más usuales.
4	Apoyar con la información desde la recepción utilizando las distintas vías posibles.
5	Responder las llamadas telefónicas teniendo buena comunicación.
6	Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
7	Apoyar en los diferentes eventos que tiene el Despacho Ministerial y los Vicedespacho cuando se le solicite.
8	Aplicar técnicas de protocolo y presentación personal.
9	Descripción de las razones mas habituales del protocolo en diferentes eventos.
10	Apoyar en los registros de entradas de clientes con o sin reserva.
11	Apoyar en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicite.
12	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
13	Apoyo en organizar y documentar las actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
14	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conocer las instalaciones de la Dirección Superior para poder orientara los visitantes mostrando un rostro amable.
2	Desarrollar técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas a la recepción.
3	Aplicar técnicas de comunicación de acuerdo a los tipos de demanda más usuales.
4	Apoyar con la información desde la recepción utilizando las distintas vías posibles.
5	Responder las llamadas telefónicas teniendo buena comunicación.
6	Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
7	Apoyar en los diferentes eventos que tiene el Despacho Ministerial y los Vicedespacho cuando se le solicite.
8	Aplicar técnicas de protocolo y presentación personal.
9	Descripción de las razones mas habituales del protocolo en diferentes eventos.
10	Apoyar en los registros de entradas de clientes con o sin reserva.
11	Apoyar en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicite.
12	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

13	Apoyo en organizar y documentar las actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
14	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativa.

(f) 
Dina Beatriz Moreira Solorzano De Castro

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

(f) 
Vo. Bo. Juan 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:	245-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,225.81	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 7,225.81	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyar efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyar la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Recibir todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyar en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyar en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyar en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicite.
8	Apoyar a diferentes unidades en trabajo secretarial.
9	Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyé efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Se recibió todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyé en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyé en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyé en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicitó.
8	Apoyé a diferentes unidades en trabajo secretarial.

(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:	Jasmin Aleida Aldana Meléndez	CUI:	2986 99826 0101
Número de Contrato:	246-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	101385218
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,225.81	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q7,225.81	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes vicedespachos y la recepción.
2	Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica si es necesaria
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles
4	Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
5	Realizar cualquier otra tareas a fin que le sea asignada.

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 84 expedientes 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:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	247-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,612.90	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 3,612.90	Período del Informe:	04/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos mediante el riego manual y la recolección de basura en el área;
2.	Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada;
3.	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario;
4.	Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato instar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran;
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE MAYO DE 2021
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

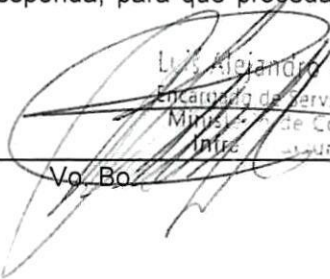
Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	248-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	Del 04 al 31 de mayo de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la toma de presión arterial al personal que lo solicite.
2	Apoyar en administrar al personal los medicamentos necesarios designados por el Doctor de la Dirección Superior.
3	Mantener la Clínica limpia y ordenada, encaminada tanto a la asistencia directa de los pacientes como de los instrumentos y material sanitario.
4	Mantener agenda de personal que se acerque a la clínica por consulta médica
5	Colaborar con el médico en el momento de la consulta si fuere necesario.
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la toma de presión arterial al personal que lo solicitó.
2	Apoyé en administrar al personal los medicamentos necesarios designados por el Doctor de la Dirección Superior.
3	Mantuve la Clínica limpia y ordenada, encaminada tanto a la asistencia directa de los pacientes como de los instrumentos y material sanitario.
4	Mantuve agenda de personal que se acerque a la clínica por consulta médica
5	Colaboré con el médico en el momento de la consulta si fuere necesario.

(f) 
Rigoberto Chóc Xoím

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	249-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 31,225.81	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,225.81	Período del Informe:	04/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SERVICIOS GENERALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2.	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3.	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el fin de transportar a la autoridad asignada;
4.	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo junto a la documentación legal de este;
6.	Reportar los desperfectos que requieran atención especial;
7.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;
8.	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción;
9.	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado;
10.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
11.	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 04 AL 31 DE MAYO DE 2021
1.	Traslado del viceministro en sus actividades
2.	Desarrollé la ruta de traslado a las actividades establecidas
3.	Limpieza de los vehículos asignados
4.	Velé por la seguridad durante el traslado del viceministro
5.	Verifiqué que los vehículos se encuentren en buen estado


(f)


HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ

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

(f)

Vo. Bo.


Luis Alejandro Vaz Hernández
Encargado de Servicios Generales al
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura 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:	250-2021-029-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 mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04 de mayo al 31 de mayo 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de documentos administrativos
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales.
3	Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales
4	Apoyar en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales.
5	Redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE MAYO 2021.
1	Apoye en recibir documentos administrativos
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales.
3	Verifique los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales
4	Apoye en llevar el control del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales.
5	Redacte y entregue documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.

(f)

Yeyson Eduardo Hernández López

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HAROLD ALBERTO MOLINA MENDEZ	CUI:	2562 61342 0101
Número de Contrato:	251-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 04/05/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,838.71	Período del Informe:	DEL 04/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR 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 EN TEMAS TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS A CARGO DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL
4.	DAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTE DURANTE EL INVIERNO
5.	IMPLEMENTAR NUEVOS PROCESO QUE AYUDEN AL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN LO QUE RESPECTA A LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGIAS

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 04 AL 31 DE MAYO 2021
1.	Actualización de informes sobre Reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA de las unidades ejecutoras Covial y Caminos para SEGEPLAN y CONRED.
2.	Elaboración de informes circunstanciados y soporte al viceministro en los temas de infraestructura y reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA, para citaciones al Congreso de la Republica de Guatemala
3.	Elaboración de informes circunstanciados y atención a citaciones de diputados individuales para temas específicos de proyectos de la Dirección General de Caminos.
4.	Soporte al viceministro en los temas de infraestructura y reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA, para el Gabinete Especifico de Reconstrucción post ETA e IOTA, del consejo de ministros y presidencia.
5.	Soporte técnico para la conformación del expediente sobre el tema de draga de succión para el proyecto del canal de Chiquimulilla; con el jefe de la Unidad de Ríos, división de Mantenimiento y la Dirección General de Caminos.
6.	Atención a la reunión de seguimiento al proceso de recuperación en los sectores de Salud, Educación e Infraestructura con el Grupo de Asuntos Civiles, Ejecito de Estados Unidos, Fundación para el Desarrollo de Guatemala – FUNDESA – y la Red Humanitaria de País - REDHUM.
7.	Seguimiento a la Mesa de solución habitacional para la atención de las familias damnificadas por ETA e IOTA.
8.	Seguimiento a la reunión de seguimiento a evaluaciones de sitio y acciones para la solución habitacional de las familias damnificadas por ETA e IOTA.

9.	Seguimiento a la reunión de proceso de reconstrucción de viviendas por parte del MDN, entrega de kits de materiales y conformación de expedientes de las familias damnificadas por ETA e IOTA.
10.	Elaboración del Plan de Reconstrucción de Nación, conjuntamente con SEGEPLAN y CORED. Ejecutado 2020, actualización ejecución 2021, brecha 2021 y programación multianual 2022 y 2023.
11.	Actualización de los temas CEMPRO: actualización del libro azul de la DGC, Proyectos Unicapa, Ensayos no destructivos en la red vial.
12.	Elaboración del Informe sobre infraestructura pendiente de atención por parte de las unidades ejecutoras.

(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. 
Boris Enrique De León Motta
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda