

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:	01-06-2021 al 30-06-2021
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 285 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. 40 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) 
Vp. **José Edmundo Lémus Cifuentes**
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

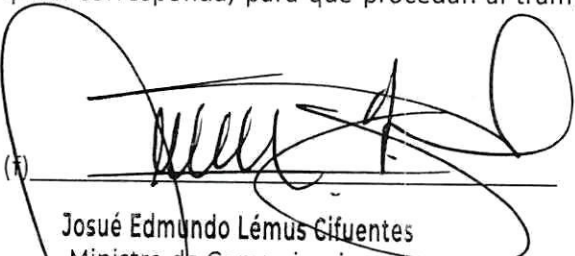
Nombre completo del Contratista:	SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO	CUI:	1868 49478 0101
Número de Contrato:	002-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4574221-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-06-2021 30-06-2021
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 30 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Concerté audiencias, y reuniones presenciales y virtuales ante otras instituciones
6.	Se atendieron un aproximado de 40 llamadas telefónicas diarias.
7.	Se convocaron reuniones virtuales vía zoom y Microsoft teams

(f) 
SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	003-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 4 de enero al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de Junio 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 165 entradas en libros y 153 salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron 441 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 Cárdenas
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda




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

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

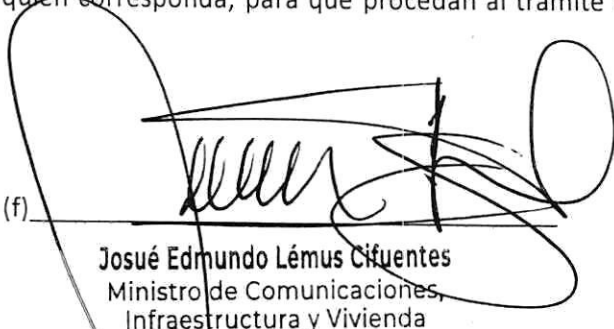
Nombre completo del Contratista:	JAIME FRANCISCO DE LEÓN COYOY	CUI:	2499057950901
Número de Contrato:	005-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	32267584
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.261,870.97	Plazo del Contrato:	04-01-2021 31-12-2021
Honorario Mensual:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01-06-2021 al 30-06-2021
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

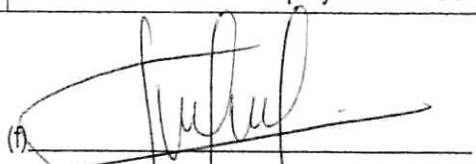


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoría a la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en temas técnicos.
2.	Participación en reuniones de planificación del Viceministerio de Infraestructura, con relación a proyectos ejecutados por las Unidades ejecutoras.
3.	Participar en reuniones con las Autoridades Ministeriales, en seguimiento a las obligaciones del CIV que involucra las demás unidades ejecutoras con mesas técnicas con alcaldes del país.
4.	Participar en reuniones con las Autoridades Ministeriales, en seguimiento a la planificación del presupuesto de inversión 2020 y proyectos multianuales del 2021.
5.	Enlace con la Autoridad Administrativa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a proyectos generados por las emergencias atendidas por las unidades ejecutoras.
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


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:	01-06-2021 al 30-06-2021
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.	Revisión de resoluciones PRESUDAF basadas en la Ley Orgánica de Presupuesto decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala
4.	Acompañamiento en reuniones con la Sociedad Civil, diputados y alcaldes en relación a los proyectos de infraestructura en sus localidades.
5.	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.
6.	Apoyo en elaboración de convenio con Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, juntamente con la Unidad UCEE.-
7.	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 30 de junio 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 junio 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 análisis de reprogramaciones presupuestarias para fortalecer 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 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.
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 la elaboración de cuadro de seguimiento durante el mes de junio 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.
5	Se apoyó en la revisión de expedientes con contenido de reprogramación de metas físicas de proyectos SNIPS, para su respectiva vinculación y posterior modificación presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; así mismo de productos de actividades de funcionamiento necesarios para la reprogramación de espacios presupuestarios.
6	Se apoyó en la revisión de los documentos que componen los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gasto normal y regularización que las unidades ejecutoras remite a la Dirección de Administración Financiera –DAF- previo a solicitud de pago por parte del Viceministro Administrativo - Financiero.
7	Se apoyó y asesoró al Viceministro Administrativo-Financiero en el tema de fijación de techos presupuestarios para que las unidades ejecutoras realicen el proceso de formulación de presupuesto para el ejercicio fiscal 2022 y multianual 2022-2026.
8	Se apoyó con el seguimiento para la agilización de la implementación de la Unidad de Control del Programa –UCP- en la Dirección General de Caminos que permitirá el desarrollo de las actividades de ejecución del préstamo BID-4746/OC-GU “Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial”
9	Participación en reunión conjunta con Viceministro Administrativo – Financiero, asesores de despacho viceministerial, personal de la Dirección de Administración Financiera –DAF- y personal de la Dirección Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN- para dar seguimiento a los temas de Plan Operativo Anual 2022 y Plan Operativo Multianual 2022-2026 en el marco del proceso de Formulación de presupuesto y que se agilice la aprobación de los SNIPS que aún están pendientes en la SEGPLAN.
10	Se dio acompañamiento en reunión virtual al Viceministro Administrativo-Financiero, con Funcionarios del Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-, de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Dirección General de Caminos, para tratar temas relacionados con la aprobación del Convenio de Donación que el BCIE otorgará al Gobierno de Guatemala por US\$ 500 mil para la atención de emergencias provocadas por la Depresión Tropical ETA, la cual ejecutará la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-.
11	Participación en reunión mensual conjunta con Viceministro Administrativo – Financiero, asesores de despacho viceministerial, y Directores de las Direcciones internas que componen la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, para tratar y agilizar temas de carácter administrativo, técnicos, de recursos humanos, presupuestarios y financieros para el buen funcionamiento del Ministerio del Ramo.
12	Se apoyó en el análisis, revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de junio de 2021 al Despacho Viceministerial Administrativo-financiero remitidas por instituciones externas e internas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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) 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mildred Lorena Cancinos García	CUI:	1788052460101
Número de Contrato:	009-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3126689-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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, apoyo 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-. Ambas políticas se encuentran en secretaría de la Presidencia en gestión en emisión de acuerdo Gubernativo de aprobación.
6	<p>Apoyo en la revisión y análisis de situación administrativa y situación financiera de las unidades Ejecutoras, apoyo en la elaboración de proyecciones de ejecución.</p> <p>Apoye en la revisión de hojas de trámite del despacho superior, revisión de documentos que ingresan al vice despacho para trámite.</p> <p>Apoyo en reuniones de trabajo relacionadas al programa Piso Digno</p> <p>Apoyo en seguimiento a hallazgos de control interno y cumplimiento de leyes dentro del Fondo para la Vivienda FOPAVI.</p> <p>Brinde apoyo en revisión de información solicitada por Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Apoyo en elaboración de informes relacionado a las acciones tomadas tras los fenómenos naturales ETA e IOTA</p> <p>Apoyo en gestiones relacionadas a liquidación de fideicomisos vencidos en Fopavi.</p> <p>Acompañamiento en reuniones y apoyo en la elaboración de matriz de seguimiento relacionada a la mesa de trabajo 12 Promover crédito a la Vivienda en el GABECO.</p> <p>Apoyo en la emisión de circulares relacionadas al control interno de las unidades ejecutoras.</p> <p>Apoyo en reuniones relacionadas al Plan estratégico del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>Apoyo en la 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 extinción de fideicomisos.</p> <p>Apoyo en revisión y elaboración de informes relacionados a modificación por disminución presupuestaria.</p> <p>Revisión de centros de costo de programación de piso Digno.</p> <p>Revisión de expedientes administrativos de reconstrucción del personal</p> <p>Seguimiento a la gestión de creación de estructura programática para unidad ejecutora UDV.</p> <p>Apoyo en la presentación de impuestos, IVA e ISR de la unidad ejecutora UDV.</p> <p>Apoyo en la elaboración de indicadores productos y subproductos correspondientes a la unidad ejecutora UDV.</p>

(f) 
Mildred Lorena Cancinos Garcia

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

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



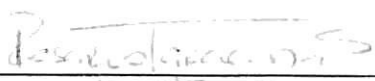
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME 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 30 de junio 2021
Dirección 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 JUNIO DE 2021
1	Se colaboró en el control de 224 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 224 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 199 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 116 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) 
Sergio R. González Rodríguez
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLOON 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de Junio 2021 ✓
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior ✓		

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 JUNIO 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 Secretaría 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)

Sergio R. González Rodríguez
Vice ministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comercio Exterior,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rudy Keller Contreras	CUI:	1594 87471 0101
Número de Contrato:	012-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	404728-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Plazo del Contrato:	4 de enero al 30 de junio de 2021
Honorario del Mes:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de junio de 2021
Dirección 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 JUNIO 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	Participé en la primera reunión de Mesa de Cruceros por medio de la plataforma Zoom;
8	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

Lic. Rudy Keller Contreras

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

(f)

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 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	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2021
Dirección 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 JUNIO 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 donde corresponda;
3	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;
4	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;
5	Asistí a solicitud del señor Viceministro Díaz a la XLVII Reunión Ordinaria de Comitran por medio de la plataforma Zoom;

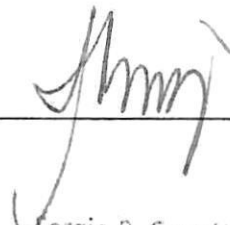
6	Asistí a solicitud del señor Viceministro Díaz a reunión con delegados de RRHH, UDAF, ASESORIA JURIDICA y USEPLAN de la Dirección Superior del CIV, por el tema de la creación de nueva Dirección o Unidad Ejecutora Especial de este Vice Despacho;
7	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz 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)


 Sergio R. González Rodríguez
 Viceministro Administrativo
 Ministerio de Construcción y
 Infraestructura

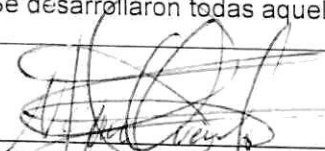
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Mayra Karina Ovando Barahona	CUI:	2599 57607 0102
Número de Contrato:	014-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6250862-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de junio de 2021
Honorario del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Junio de 2021
Dirección 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 JUNIO 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) 
Sergio R. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Comunicaciones		

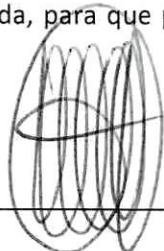
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

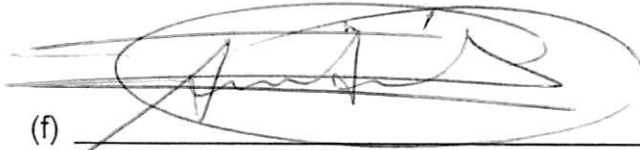
INFORME PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección 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 Portuaria Quetzal –EPQ-
10.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-
11.	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.
12.	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.
13.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) 
 Silvio Ernesto Sosa Solis

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

Vo.Bo. (f)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

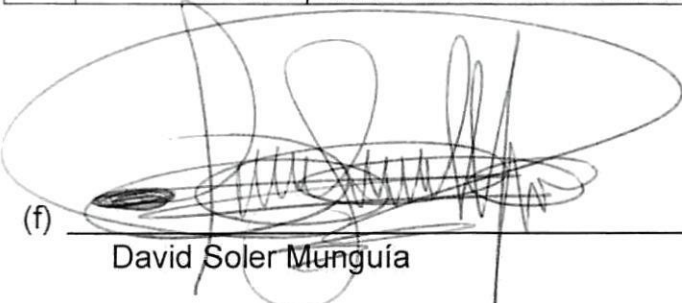
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección 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. (se encuentra en fase final en el ministerio de Finanzas Publicas).
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> <p>c) Revise y analice el diligenciamiento tres expedientes de Revocatoria de la superintendencia de Telecomunicaciones.</p> <p>d) Revise y analice el diligenciamiento del recurso de revocatoria interpuesto por la entidad INTEL FON el mismo se remite a la Procuraduría General de la Nación en audiencia de 5 días con el objeto de que se pronuncie al respecto.</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. (fase final Ministerio de Finanzas Publicas)</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 emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC- concerniente a la auditoria correspondiente al 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 Viceministro 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 viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)</p> <p>c) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal)</p> <p>d) Asesore al Señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-(1 reunión semanal)</p>

(f) 
David Soler Munguía

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

Vo.Bo.

(f)


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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta	CUI:	1629766150101
Número de Contrato:	019-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4542128-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04 de enero 2021 al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2021
Dirección 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 JUNIO
1.	Se brindo colaboración en la aplicación de estrategias que permitieron llevar una agenda ordenada y efectiva al señor Viceministro.
2.	Brinde mi apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados en el despacho Viceministerial.
3.	Se Apoyo en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al despacho Viceministerial.
4.	Apoye en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5.	Lleve el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6.	Se elaboro informes, presentaciones, realizadas a las actividades propias del Despacho.
7.	Apoye en otras actividades que me fueron requeridas por el Viceministro.

(f) 
Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta

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

(f) 
Javier Maldonado Quirónez
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

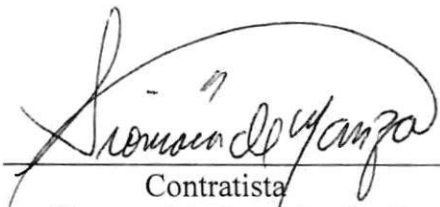
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	4 de enero al 31 del diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 llevan a cabo.
5	Coordinar información y darles seguimiento a solicitudes de los señores diputados del Congreso de la República.
6	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor ministro la información que así lo hayan requerido. Ingreso de los expedientes al sistema.
7	Ingreso de los expedientes al sistema de correspondencia.
8	Escaneo de la información y expedientes para archivo digital.
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. 
Boris Enrique De León Motta
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



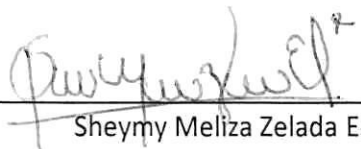
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047306860207
Número de Contrato:	021-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26.	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2021
1	<p>Se reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cédulas de notificación dentro de los procesos judiciales que se tramitan a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales • expedientes administrativos provenientes de las Direcciones Generales, adscritas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior, de los demás órganos administrativos del Organismo Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas.
2	De la recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que ingresan y egresan en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se procede a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en esta Dirección de Asuntos Jurídicos
3	Seguido del ingreso al sistema electrónico, se procede al traslado de los expedientes y/o procesos judiciales de primer ingreso al Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para la asignación correspondiente de los mismos a los asesores y/o técnicos jurídicos, para lo cual se realiza la transcripción del asunto en el libro de asignación de expedientes al personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	El traslado de expedientes a Secretaría Administrativa y a las unidades de esta Dirección Superior, que contienen lo resuelto por los asesores y/o técnicos jurídicos, de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Seguimiento vía telefónica, por correo electrónico, por escrito o de forma personal a las diversas solicitudes administrativas o judiciales, que realizan las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio, otros organismos del Estado, Judicial o Legislativo, o personas jurídicas e individuales.
6	<p>Redacción de oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos • solicitar información y /o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública • citar a personas a las reuniones convocadas por el Director o Asesores Jurídicos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
7	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.
8	Atender las llamadas telefónicas, correo electrónico y atención al público que se presenta a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes administrativos.
9	Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios que se presentan en el pedido de dichos insumos a la Unidad de Almacén de esta Dirección Superior, para proveer de los mismos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.





(f) 
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

(f)

Vo. Bo.


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

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

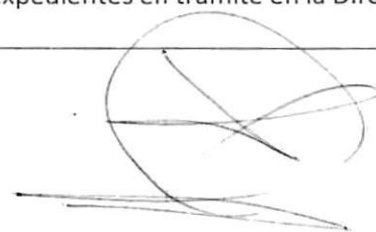
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	023-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81	Plazo del Contrato:	04 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 30 DE JUNIO 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-10325 Por medio de la Hoja de Trámite número 0-84857, recibida en esta Dirección de Asuntos Jurídicos con fecha 7 de mayo del presente año, el señor Ministro del ramo, instruyó lo siguiente: "(...) se sirva emitir Análisis de cómo impacta al Sector Construcción de las Reformas de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, desde la perspectiva del Ministerio, Ventajas y Desventajas de la Reforma, en presentación Power Point (...)." Se apoyó en la redacción del oficio número OFICIO NÚMERO DAJ-190-2021/JRHP/jsef , y en el proyecto de presentación.
2.	JUR-9860 Se solicitó autorización a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Fondo Para la Vivienda, para que los profesionales designados apoyaran en la evacuación de audiencia programa por le señor Juez dentro del Proceso judicial 01174-2018-00674 Oficial 2°, a cargo del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala. Se apoyó a la Asesora Jurídica a cargo del proceso judicial, en la redacción de los OFICIOS NÚMEROS DAJ-185-2021 JRHP/ilas/jsef y DAJ-186-2021 JRHP/ilas/jsef .

3.	JUR-10336 La Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de Providencia número SA-611-2021, trasladó el expediente con numero de registro 27207, por medio del cual SUSAN CLAUDETTE QUEZADA MEDINILLA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número RES-DS-154-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, mediante la cual el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, da por terminado de forma anticipada el contrato de arrendamiento del área de hangar identificado con la nomenclatura J-2, ubicado en el Aeropuerto Internacional La Aurora. Se apoyo en la redacción y análisis del DICTAMEN NUMERO DAJ-48-2021/JRHP/jsef.
4.	JUR-10338 Por medio de la providencia número SA-612-2021, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 27034 por medio del cual ARTRANS, SOCIEDAD ANONIMA , a través de su Gerente General y Representante Legal, Luis Eduardo Arriaza Atienza, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número RES-DS-056-2021 de fecha 11 de febrero de 2021, mediante la cual el Director General de Aeronáutica Civil, confirma el contenido de la RES-DS-047-2021 de fecha 4 de febrero de 2021. Se apoyó en la redacción y análisis del DICTAMEN NÚMERO DAJ-56-2021/JRHP/jsef.
	JUR-10291 Hoja de Tramite 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.
	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 numero 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.
	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 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, <u>fijándole para el efecto un plazo que no exceda de cinco días hábiles para remitir dicho informe, (...).</u> " Se apoyó en la redacción del OFICIO NÚMERO DAJ-170-2021/JRHP/jsef.
	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.
	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.
	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.
11.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
12.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.



13.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14.	Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f)

~~Jennifer Simone Estrada Folgar~~

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. José Ricardo Lemmerling Peláez
 Director de Asesoría Jurídica
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura 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 junio al 30 de junio de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR	

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 8955 / Ejecutivo 01162-2018-00889 / Notificación de la resolución de fecha 21/04/2021, 23/04/2021, 29/04/2021, 28/04/2021, se señala día y hora para la vista del presente proceso. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido y posteriormente se traslado para el archivo respectivo.
2	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de (3) resoluciones de fecha 21/04/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
3	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 23/04/2021, se tiene por resuelto el recurso de revocatoria presentado por este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
4	Jur 10325 / Hoja de Trámite 0-84857, por medio de la cual se solicita se emita un análisis legal de cómo impacta al sector construcción las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, el mismo se solicitó se presentara en presentación de power point. Se procedió a realizar el análisis y la presentación en formato de power point.
5	Jur 10196 / Reg. 26855 / Hoja de Trámite 2-4026, relacionado al proyecto de contrato administrativo de compra por excepción, para el arrendamiento de 17 equipos de fotocopadoras multifuncionales para uso de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el proyecto de contrato y se emitió el oficio DAJ-180-2021.
6	Jur 9984 / Amparo 01192-2020-00025 / Notificación de la resolución de fecha 04/05/2021, 10/05/2021, se señala día y hora para la vista pública del proceso relacionado. Se procedió a evacuar la audiencia conferida en el día y hora señalados.
7	Jur 10330 / Providencia SA-631-2021 / la entidad SACBÉ solicita se constituyan 3 servidumbres de drenajes y desfogue de aguas pluviales sobre la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central número 58583, folio 213 del libro 1017 de Guatemala. Se emitió la Opinión DAJ-68-2021




8	Jur 10011 / Hoja de Trámite 0-84915, se instruye para que se sirva hacer cargo del expediente relacionado al proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. Se elaboraron minutas para dar respuesta a la Secretaría General de la Presidencia, Procuraduría General de la Nación, se revisó el expediente administrativo y se diligenció el mismo.
9	Jur 10332 / DVM/EMDC/Ko/OFICIO 0222-21, relacionado al proyecto de Acuerdo Ministerial para la Regulación de Tarifas para la prestación del servicio de transporte extraurbano de pasajeros. Se emitió el oficio DAJ-215-2021.
10	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha (3) de 03/05/2021, (2) 28/04/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
11	Jur 9582 / Contencioso 01011-2019-00286 / Notificación de la resolución de fecha 22/10/2020, 15/10/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
12	Jur 7983 / Contencioso 01011-2017-00050 / Notificación de la resolución de fecha 14/06/2019, (2) de fecha 17/07/2019 y 26/01/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
13	Jur 8802 / Contencioso 01011-2018-000142 / Notificación de la resolución de fecha 05/03/2019, (2) 13/05/2019 y 13/05/2019, se apertura el proceso por el plazo de 30 días. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
14	Jur 7747 / Contencioso 01011-2016-00216 / Notificación de la resolución de fecha 14/06/2019. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
15	Jur 8825 / Contencioso 01011-2018-00170 / Notificación de la resolución de fecha 29/05/2020, 13/08/2020, 16/10/2020, 06/11/2020, (2) DE FECHA 09/11/2020, 10/11/2020 Y 14/01/2021. Declara sin lugar la acumulación de procesos Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
16	Jur 7747 / Contencioso 01011-2016-00216 / Notificación de la resolución de fecha 12/06/2019, se confiere audiencia a las partes por el plazo de 2 días. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
17	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 05/05/2021 y (2) de fecha 06/05/2021, en el que se resuelve no ha lugar a las pruebas propuestas por este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.




18	Jur 10312 / Hoja de trámite 7-4492 de fecha 17/05/2021, se invita a primera reunión ordinaria de la CONAMAR en las instalaciones de la Marina del Ministerio de la Defensa Nacional. Se asistió a la reunión convocada en la hora y día indicado en la hoja de trámite relacionada.
19	Jur 9731 / Hoja de trámite 0-84961 / con relación a la solicitud de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, efectuada en oficio PGN-DAP-951-2021 cabo/ywug, de fecha 14 de mayo de 2021. Se emitió el oficio DAJ-204-2021
20	Jur 10264 / Reg. 25504 / Providencia SA-647-2021 / Expediente que contiene la documentación de prórroga del contrato administrativo DSM-01-2020, suscrito con la entidad BIMENX, S.A. Se emitió la opinión DAJ-66-2021.
21	Jur 10080 / Expediente 3055-2020 / Ref. 1002-2017-0528 / Notificación de la sentencia de fecha 19/05/2021, deniega amparo solicitado por terminales del Atlántico, S.A. contra la Corte Suprema de Justicia. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
22	Jur 8597 / Casación 01002-2021-0008 / Notificación de las resoluciones de fecha 26/04/2021, 17/02/2021 y (2) de fecha 22/02/2021, se desestima el recurso de casación. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
23	Jur 7808 / Sumario 01044-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 29/04/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
24	Jur 10341 / Hoja de Trámite 0-84981 / por medio de la cual solicita hacerse cargo e informar de lo actuado a su despacho del oficio sin número de fecha 7 de mayo de 2021, emitido por el Juez Tercero de Primera Instancia Civil del municipio y departamento de Guatemala, referencia del Juicio Ejecutivo 01050-2007-008942, MARQSA, S.A. Se emitió el Oficio DAJ-207-2021.
25	Jur 9385 / Sumario 01041-2019-00625 / 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 14/05/2021, confiere audiencia a la contraparte dentro del incidente de impugnación de documentos planteado por la Procuraduría General de la Nación. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
27	Jur 9272 / Contencioso 01011-2019-0095 / Notificación de la resolución de fecha 12/05/2021, 14/05/2021 y 19/05/2021, se fija el plazo de 10 días para que el experto rinda el informe. Se presentó recurso de revocatoria en contra de los numerales romanos III y IV de la resolución indicada, asimismo, se realizó el oficio DAJ-198-2021.

28	Jur 7849 / Contencioso 01011-2017-0017 / Notificación de la resolución de fecha 14/05/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
29	Jur 10354 / Reg. 19884 / Contencioso Nuevo 01145-2021-0106 / Solicita se remitan los antecedentes del expediente administrativo que contenga la resolución impugnada número SA-21-2021 de fecha 12 de enero de 2021, emitido dentro del expediente administrativo con registro de este Ministerio No. 19884. Se emitió el oficio DAJ-211-2021 y Oficio DAJ-214-2021

(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:	01.06.2021 al 30.06.2021
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-10144</p> <p>Se revisan las actuaciones recibidas, con relación a la hoja de trámite No. 4-9522 del Despacho Superior, y sobre el asunto, esta Dirección de Asuntos jurídicos emitió la opinión DAJ-114-2020/JRHP/ilas, en la cual se recomendó que la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, proceda a la formalización del convenio con -GUATEL-, por lo que la Dirección indicada, por medio del oficio DGRTN/146/2021/FJPS/hal de fecha 10 de mayo 2021, informó a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, que se suscribió el convenio número 1-2021 para la prestación del servicio de enlace de internet.</p>
2	<p>JUR-8524</p> <p>Expediente sumario 01041-2017-01374 oficial 3º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil Seguimiento: Se recibe y revisan resoluciones de fecha (2) 05.05.21 de trámite; se recibe y revisa el auto de fecha 18.05.21.</p> <p>Recurso de Casación 01002-2021-00158 Oficial 4º. Corte Suprema de Justicia Cámara Civil Se recibe y revisa resolución por medio de la cual se otorga audiencia a este Ministerio para la vista de la presente casación Se redactó memorial</p>
3	<p>JUR-10255</p> <p>Expediente 01190-2021-00028 oficial 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: Incidente: trámite de excepciones previas se reciben y revisan las resoluciones de fecha 28.04.21 de trámite, (2) 29.04.21 de trámite; 10.05.21 se abre a prueba por el plazo de 8 días el incidente; 25.05.21 de trámite; 26.05.21 se fija el plazo de cinco días a este Ministerio para que presente informe al Tribunal; (3) 27.05.21 de trámite.</p> <p>Oficio DAJ No. 215-2021/JRHP/ilas Oficio DAJ No. 216-2021/JRHP/ilas</p>
4	<p>JUR-7077</p> <p>Expediente 01041-2015-00837 oficial 3º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 05.02.21 de trámite; 22.04.21 de trámite</p>
5	<p>JUR-9215</p> <p>Expediente 01165-2019-00236 recurso apelación –uso: 2 Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil Seguimiento: 07.05.21 se Recibe y revisa resolución de fecha 21.04.21 de trámite</p>
6	<p>JUR-8390</p> <p>Ejecución de Sentencia Nacional Sumario 01041-2017-01115 oficial 1º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala Seguimiento: se redactó memorial, y se plantea acción de amparo por parte de este Ministerio; 12.05.21 se recibe y revisa la resolución de fecha 06.05.21 de trámite; 05.05.21 de trámite; 07.05.21 de trámite; 20.05.21 de trámite</p>
7	<p>JUR-9205</p> <p>Expediente 01163-2018-01448 recurso apelación –urso- 1 Seguimiento: se reciben y revisan resoluciones de fecha 11.03.21 de trámite; 16.03.21 de trámite; 17.03.21 se resuelve sin lugar el recurso de apelación</p>
8	<p>JUR-10013</p> <p>Expediente 01045-2020-00600 oficial 5º. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, constituido en</p>




	<p>Tribunal de Amparo, Guatemala</p> <p>Seguimiento: se recibe y revisan las resoluciones de fecha 27.04.2021 de trámite; 28.04.2021 se otorga audiencia a las partes por el plazo de cuarenta y ocho horas; (6) 12.05.21 de trámite.</p> <p>Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
9	<p>JUR-10320</p> <p>Hoja de trámite No. 0-84837 de fecha 05/05/2021 del Despacho Superior, recibido en esta Dirección de Asuntos Jurídicos con fecha cinco de mayo de dos mil veintiuno, referente a la solicitud formulada por el Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, de la Procuraduría General de la Nación, con relación al proceso sumario 01048-2011-311 oficial y notificador 2º., a cargo del Juzgado Séptimo de Primera Instancia del Ramo Civil, indicando que se emita carta de autorización por parte del Despacho Superior.</p> <p>Oficio No. DAJ-181-2021JRHP/ilas</p>
10	<p>JUR-10335</p> <p>Amparo nuevo No. 01010-2021-00077 oficial 3º. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil</p> <p>Este Ministerio interpone esta acción constitucional de amparo en contra del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala; 17.05.21 de trámite; 20.05.21 de trámite.</p>
11	<p>JUR-2316</p> <p>SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 60-2020, de fecha 12 de marzo de 2020, emitida por la Dirección General de Caminos.</p> <p>DICTAMEN No. DAJ-55-2021/JRHP/ilas</p>
12	<p>JUR-9860</p> <p>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</p> <p>Seguimiento: se participó en la audiencia plataforma zoom programada para el día 14.05.2021 realizada de 12:05 a las 13:30 horas, con objeto que las instituciones involucradas presenten sus alegatos finales siendo uno de ellos este Ministerio.</p>
13	<p>JUR-9990</p> <p>Expediente 01190-2020-00080 oficial 2º. Recurso reposición –urso- 1 Sala sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo</p> <p>Seguimiento: se reciben y revisan resoluciones de fecha (3) 08.04.21 de trámite; 13.04.21 se resuelve sin lugar la reposición del auto de fecha 21 septiembre 2020, solicitada por la entidad demandante</p>
14	<p>JUR-10329</p> <p>NUEVO amparo 187-2021 oficial 14 Corte Suprema de Justicia Constituida en Tribunal de Amparo que promueven las entidades Lanello Constratistas Generales, Sociedad Anónima, y HW Contractors, Sociedad Anónima, en contra de este Ministerio.</p> <p>Oficio No. DAJ-191-2021/JRHP/ilas</p>
15	<p>JUR-9782</p> <p>Dirección General de Caminos, traslada para conocimiento de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, el informe de la situación del Proyecto de la Ruta Nacional 7E Tramo: PANZOS, ALTA VERAPAZ, presentado por el Departamento de Financiamiento Externo de la Dirección General de Caminos en Providencia No. 53-DFE-2021 de fecha 04 de mayo de 2021 y solicita se informe si es posible</p>

	<p>intervenir en dichos tramos carreteros, para atender el requerimiento por el Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>Providencia DAJ No 18-2021/JRHP/ilas</p>
16	<p>JUR-5107</p> <p>Gerente General y Representante Legal de la entidad ASEGURADORA FIDELIS, S.A., solicita se revoque el Oficio No. AJ-255 emitido por la Dirección General de Caminos de fecha 25 de mayo de 2020.</p> <p>Oficio AJ-200-2021/JRHP/ilas</p>
17	<p>JUR-9988</p> <p>Expediente 01190-2020-00014 oficial 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 09.11.20 de trámite; 10.11.20 se resuelve aprobar el desestimiento total del proceso contencioso administrativo solicitado por la demandante.</p>
18	<p>JUR-7669</p> <p>Amparo 945-2016 oficial 13 Corte Suprema de Justicia Seguimiento: 19.05.21 se recibe y revisan resoluciones de fecha 03.10.2017 de trámite, 17.10.2017 de trámite, 12.03.2019 de trámite; 25.11.2020 de trámite.</p>
19	<p>JUR-10171</p> <p>Expediente 1826-2021 oficial 10 Referencia: 2121-2018 Corte de Constitucionalidad Seguimiento: 26.05.21 se recibe y revisa resolución de fecha 24.05.21 se declara con lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala.</p>
20	<p>JUR-7280</p> <p>Expediente 01011-2015-00344 oficial 2º. de la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se reciben y revisan las resoluciones de fecha (2) 31.01.20 de trámite; 08.02.21 se resuelve sin lugar la inconstitucionalidad en caso concreto planeada por la entidad United Airlines Inc.; se tiene por interpuesto el recurso de apelación por parte de la entidad demandante.</p>
21	<p>JUR-10352 Registro 26095</p> <p>HIDROC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, interpone recurso de reposición en contra de la Resolución No. SA-131-2021 de fecha 23 de abril de 2021 por medio de la cual se prescindió de la negociación para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: Construcción Camino Rural Aldea Agua Blanca – Aldea La Campana, Uspantán, Quiché, Licitación Pública Nacional No. DGC-046-2020-S.</p> <p>Dictamen No. DAJ-66-2021/JRHP/ilas</p>
22	<p>JUR-9578</p> <p>Expediente 01009-2021-00050 oficial 3º. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se reciben y revisan las resoluciones de fecha 27.04.21 trámite; 03.05.21 trámite; 06.05.21 de trámite; 25.05.21 se abre a prueba el recurso de revisión por el plazo de ocho días.</p> <p>Se redacta memorial de evacuación de audiencia</p>
23	<p>JUR-9452</p> <p>Expediente 01162-2019-00716 oficial 4º. Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 07.05.21 se da audiencia por tres días al apelante para que haga uso del recurso, que es el Estado de Guatemala.</p>

24	JUR-8415 Expediente amparo 784-2017 oficial 16 Corte Suprema de Justicia Cámara de Amparo y Antejuicio Seguimiento: 31.05.21 se recibe y revisa resolución de fecha 27.09.21 de trámite
----	---

(f) 
Irma Leticia Arias Santos
Contratista

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

Vo.Bo.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

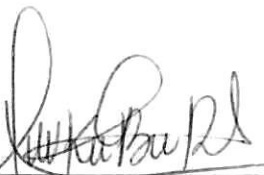
Nombre completo del Contratista:	Leslie Karina Balcárcel Rivera	CUI:	2394 87648 0101
Número de Contrato:	026-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04/01/2021 - 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.0	Período del Informe:	01/06/2021 - 30/06/2021
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 recurso de reposición planteado por Julio César Sandoval Ponce, en su calidad de mandatario de su hermano, Herbert Levin Sandoval Ponce, en conta de la Providencia DJ-388-2020-UDEVIPO, de fecha 21 de octubre de 2020, emitida por el Departamento Jurídico de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO
9	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de dictamen dentro del recurso de revocatoria planteado por ARTRANS, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, Luis Eduardo Arriaza Atienza, en contra de la resolución número RES-DS-047-2021 de fecha 04 de febrero de 2021, mediante la cual el Director General de Aeronáutica Civil.
10	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la búsqueda de sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad relacionadas al principio "pacta sunt servanda" Exp. 916-2020.
11	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la búsqueda de sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad relacionadas a los principios de tutela judicial (tomado de la Tesis: La Violación al Derecho de Tutela Judicial Efectiva que existe en el momento de hacer peticiones a los órganos jurisdiccionales por lo restrictivo del horario de recepción de documentos por parte de los tribunales de justicia, del autor Daniel Armando Torres Rodríguez.), congruencia, Expediente 5943-2017
12	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial para apertura a prueba dentro del expediente número 58-2021 Oficial III y Notificador I, Recurso de Revisión Laudo Arbitral 01009-2021-00050.
13	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-210-2021/JRHP/lkbr dirigido a Asesoría Legal Laboral, con el objeto de remitir el oficio No. COVIAL-RRHH-531-2021/LF/rf de fecha 25 de mayo de 2021, relacionado a la procedencia o no, de la finalización de la relación laboral del subdirector Ejecutivo III, de dicha Dependencia, por tratarse de un tema laboral.
14	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 30 de junio 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	Elaboración Opinión DAJ-47-2021 JUR 10276, relacionada con trámites a efectuarse para darle baja del Inventario a un Pick-Up, robado a cargo de la Zona Vial 8 Chiquimula, de la Dirección General de Caminos.
2	Elaboración Providencia No. DAJ-13-2021. Traslado diligencias al Encargado de Inventarios, relacionado con la baja de inventario de camioneta objeto de robo.
3	Memorial evacuando audiencia de cuarenta y ocho horas. Amparo 01094-2020-00402- Of. 1. Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala. Planteada por la entidad OAD SOCIEDAD ANÓNIMA.
4	Elaboración Oficio DAJ-177-2021 JUR 10318. Requerimiento expediente administrativo 25559, para la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Proceso No. 01145-2021-91 Oficial y Notificador III, planteado por la entidad CM INGENIEROS, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Memorial indicando lugar para recibir notificaciones por parte de UDEVIPO. Amparo 01094-2020-00402- Of. 1. Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala
6	Elaboración del Dictamen DAJ-051-2021 JUR 10326. El Ministerio de la Defensa Nacional, acompaña proyecto de POLÍTICA NACIONAL DE DEFENSA, para dictamen técnico y jurídico por parte del -MICIVI-.
7	Elaboración Oficio DAJ-195-2021, para Secretaria de la Sala Quinta de la Sala de lo Contencioso Administrativo, solicitando rectificación de Resolución SA-56-2020. Expediente 01145-2021-91 Oficial III
8	Elaboración Oficio DAJ-197-2021, requiriendo del Despacho Viceministro de Transportes, dictamen de La Dirección de Aeronáutica respecto al Convenio para la represión de actos ilícitos relacionados con la Aviación Civil Internacional.
9	Memorial apertura de prueba de incidente Sumario 01044-2019-00570 Oficial 3°. Juzgado Octavo de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala.
10	Elaboración Oficio DAJ-206-2021, para el Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, requerimiento copia certificada e informe circunstanciado del expediente administrativo Reg. 25559-
11	Elaboración del Dictamen DAJ-60-2021 JUR 10334. SACBE S.A. Interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución 237-2020 emitida por La Dirección General de Caminos.
12	Memorial evacuación audiencia de dos días. Recurso de Aclaración presentado por la Procuraduría General de la Nación. Sumario 01165-2018-01510 Of. 2°. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.

(f)

Lic. Israel/Enrique Solorzano Rodas

Vo.Bo.

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección 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: 4 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: 4 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: 26 expedientes.
4	Elaboración de providencias a distintas dependencias: 13 expedientes.
5	Revisión de expedientes administrativos varios de la DGC, COVIAL y TRANSPORTES: 15 expedientes
6	Elaboración de Acuerdos Ministeriales de diferentes materias: 6 expedientes.
7	Elaboración de oficios varios: 9 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: 6 expedientes
12.	Elaboración de resoluciones en materia de Recurso de Revisión: 1 expedientes
13.	Elaboración de providencias para enmienda del procedimiento, diligencias para mejor resolver y diferente trámite: 8 expedientes.
14.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público: 4 expedientes.
15.	Estudio de expediente emisión de sanciones a contratistas de obras.
16.	Reunión de trabajo para coordinar acciones a las dependencias para lineamientos para expedientes.
17.	Informe de los expedientes resueltos con Recurso de Revocatoria y Reposición de la DGC.
18.	Estudio del Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
19.	Atención a Fiscal del Ministerio Público para diligencias relacionadas con el Exregistro de Precalificados de Obras.
20.	Informe circunstanciado de expediente para ser entregado a Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

(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

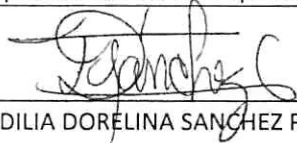


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

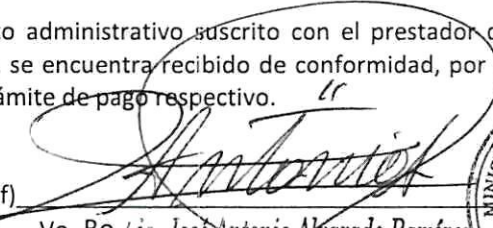
Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	029-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION SUPERIOR		


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 JUNIO 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

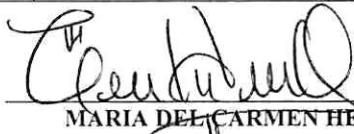


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

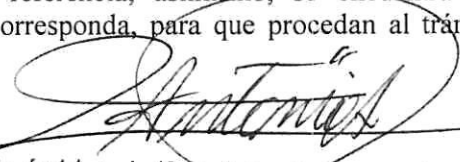
Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	030-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 AL 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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 JUNIO 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 las Notificaciones de acuerdos Ministeriales
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
12	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo

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



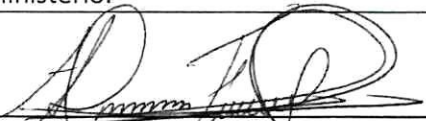
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

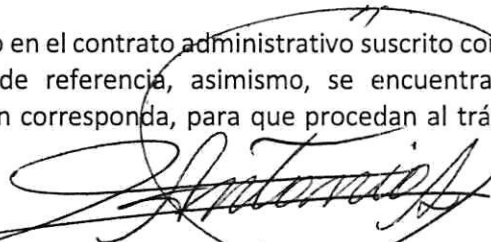
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	031-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.44,274.19	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.3,387.10	Período del Informe:	01/05/2021 al 14/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Crear base de Datos para llevar el control ordenado y actualizado de los expedientes de los contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este ministerio.
2	Llevar el archivo de Acuerdos, Providencias y Oficios, durante el proceso de vistos buenos y firmas.
3	Llevar el Archivo de los Expedientes de Licitaciones y Cotizaciones.
4	Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupan la Secretaria Administrativa.
5	Fotocopiar y colocar el sello de Certificaciones a los Acuerdos, Contratos y demás documentos para las notificaciones respectivas.
6	Apoyar en actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 14 DE MAYO DE 2021
1	Se sellaron 18 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 10 Resoluciones y 40 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopio diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.

(f) 
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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


Lic. Jose Antonio Alvarado Ramirez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) _____

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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 junio al 30 de junio de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

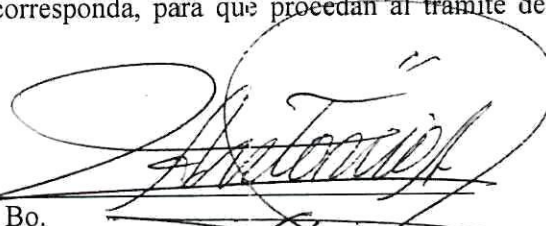
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	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 JUNIO 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	Elaboración de providencias para devolver los expedientes a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- de los contratos aprobados de esa Unidad
11	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente



(f) 
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

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

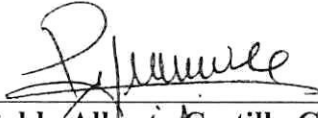
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/06/2021 AL 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		


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 JUNIO 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 y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
6.	Se elaboraron Contratos Administrativos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa de la Dirección Superior
7.	Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
8.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f) 
Pablo Alberto Castillo Celada

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

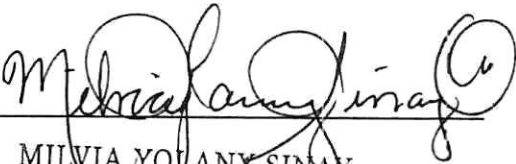
Nombre completo del Contratista:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	3018108180101
Número de Contrato:	034-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,612.90	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 JUNIO DE 2021
1	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de la dirección superior
3	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5	Apoye en la ruta interna cuando se solicita

(f) 
RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER MICHELLE REYES GARCÍA	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	035-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	103795146
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,564.52	Plazo del Contrato:	04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 2,032.26	Período del Informe:	01/05/2021 AL 14/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior
2.	Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad
3.	Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros
4.	Llevar el control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores
5.	Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 14 DE MAYO DE 2021
1.	Se reprodujo un total de 7,839 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio, el cual fue suministrado
3.	Se requirió 1 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado en su oportunidad

(f)

JENNIFER MICHELLE REYES GARCÍA

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

(f)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENLÓN 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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones,
2	Entrega de documentos a los personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora.
3	Seguimiento a la tramitación interna del expediente relacionado con el Mandato Especial con Representación a favor del Viceministro de Infraestructura requerido por la ley de la materia para suscripción del Contrato del Proyecto denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias.
4	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Sección Jurídica de ésta.
5	Apoyo, en asuntos Jurídicos, a los asesores de la UCD en los expedientes que tienen a su cargo sobre proyectos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
6	Elaboración de ACTA DE AFORO DE TRÁNSITO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020). DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL PROYECTO CA GUIÓN NUEVE (CA-9) SUR TRAMO PALIN – ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, APODERADO GENERAL CON CLAUSULA ESPECIAL Y REPRESENTANTE LEGAL de la entidad denominada CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

(f) 
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 (RENLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	039-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 73,790.32 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios:	Q.12,500.00-----	Periodo del Informe:	Del 01/06/2021 al 30/06/2021
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	Participación en la reunión de trabajo con el Asesor Jurídico del Viceministerio de Comunicaciones y la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior en seguimiento a la reunión sostenida con el Director General de Correos y Telégrafos y su equipo de trabajo en el marco del revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.
2	Participación en diversas reuniones de trabajo con personeros de la Dirección General de Caminos, la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, para la revisión del Perfil para la contratación del Estudio de Preinversión para el potencial proyecto de concesión de la ruta CA-9 Sur "A" Tramo: Guatemala-Palín y la Ruta CA-2 Occidente Tramo Escuintla-Santa Lucía Cotzumalguapa.
3	Participación en la reunión de trabajo con personeros de la Dirección General de Caminos, la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia para discusión de la necesidad y alcances de una modificación al actual documento de Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, a manera de incorporar el Régimen de Concesiones contenido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4	Participación en reunión de trabajo con la Asesora Jurídica de la Dirección General de Caminos y Asesor Técnico de la Dirección de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos 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	Apoyo en el proceso de elaboración y revisión interna con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, del documento "Perfil" y "Términos de Referencia" para la contratación del Estudio de Preinversión para el potencial proyecto de concesión de la ruta CA-9 Sur "A" Tramo: Guatemala-Palín y la Ruta CA-2 Occidente Tramo Escuintla-Santa Lucía Cotzumalguapa, según lineamientos dados por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.
7	Apoyo a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones con asesoría y elaboración del Acta de Aforos correspondientes al año 2020, siendo los signatarios de la misma la entidad Constructora Marhnos, S.A. de C.V. como concesionaria de la Autopista Palín-Escuintla y el Director General de Caminos.

(f)

LICDA. ESTEFANIA DUARTE LIQUEZ

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

Vo. Bo.

f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	045-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,370.97	Plazo del Contrato:	DEL 04/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/06/2021 AL 30/06/2021
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 01/06/2021 AL 30/06/2021
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 Junio, 220 vales y 1162 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 Junio, 95 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 Junio, 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 Junio, 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 Junio, 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 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUETAL

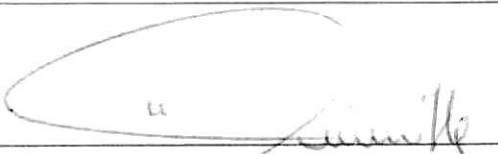
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

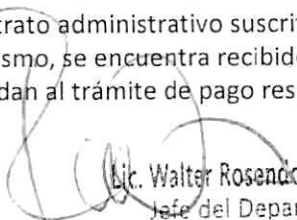
Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	049-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de junio al 30 de junio 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslade equipo de cómputo hacia bodega
2	Busqué y trasladé mobiliario
3	Depure equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levante inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualice tarjetas de responsabilidad
6	Traslade bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior

(f) 
Jonathan Javier Hernández Ruano

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

(f) 
Lic. Walter Rosendo González García
Jefe del Departamento de
Registro y Trámite Presupuestal
Vo. Bo. Nombre y cargo del
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

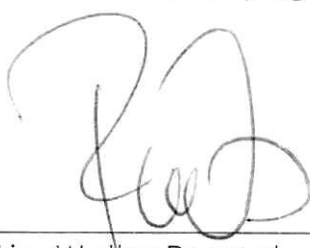
Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	051-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 41,322.58	Plazo del Contrato:	04 de enero del 2021 al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio 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 JUNIO
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 la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica
4	Apoyé en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029
5	Brindé apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
6	Apoyé en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
7	Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

(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 del Departamento de Registro y
 Trámite Presupuestal

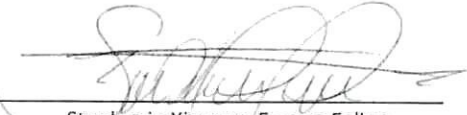
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Stephanie Xiomara Franco Felipe	CUI:	2323 48936 0101
Número de Contrato:	052-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10101101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Plazo del Contrato:	4 de enero al 30 de junio 2021
Honorarios del Mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de documentación que ingresa para su conocimiento, o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la transcripción de documentos.
5	Colaborar con la elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6	Apoyar en la generación de reportes de la asistencia laboral del personal de la Dirección Superior del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE FEBRERO
1	Se recibieron expedientes y se distribuyeron a las personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior.
3	Se recibieron llamadas telefónicas; las cuales fueron atendidas debidamente, o en su defecto trasladadas a donde correspondía.
4	Se recibieron expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	Apoyo en la recepción y revisión de expedientes del renglón presupuestario 029 de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6	Se realizaron requisiciones de útiles de oficina y se proporcionaron a donde corresponde
7	Se apoyó en la Recepción de Embargos de Salarios, y se archivaron en donde corresponden.

(f) 
Stephanie Xiomara Franco Felipe

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


Licda. Sandra Carolina Laiva Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	053-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Junio 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
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

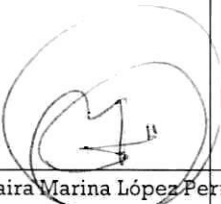
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	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:	01-06-2021 al 30-06-2021.
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
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
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:	01-06-2021 al 30-06-2021
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
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

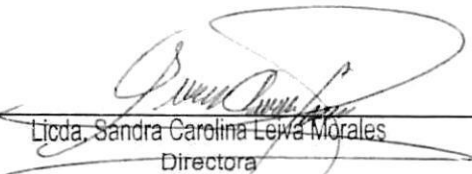
Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	056-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	04/01/2021 – 30/06/2021
Honorarios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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

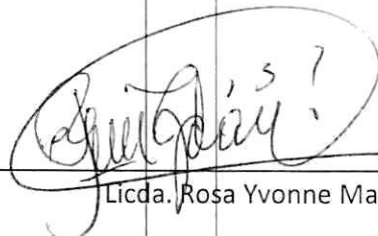
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01/06/2021 – 30/06/2021
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 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 Leiva Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

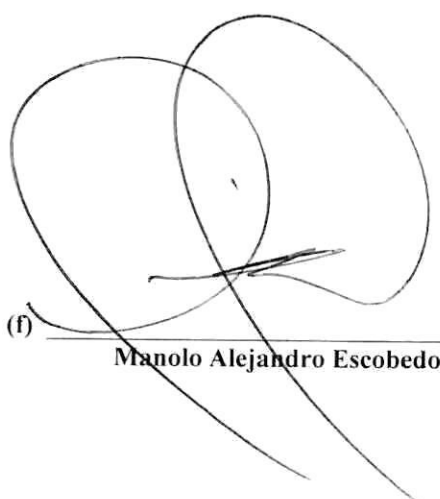
Nombre completo del Contratista:	Manolo Alejandro Escobedo Solval	CUI:	2734 58027 0101
Número de Contrato:	058-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9406112-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	04/01/2020 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 – 30/06 /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 afectar 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 junio 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. Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
9. 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.
10. Vacunación a personal mayor de 60 años de la institución contra COVID-19.

(f) 
Manolo Alejandro Escobedo Solval

(f) 
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

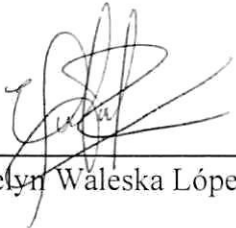
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

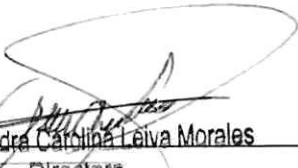
Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	059-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Plazo del Contrato:	04/01/2021 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 – 30/06/2021
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 Walska 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) 
Lida. Sandra Carolina Leiva Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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

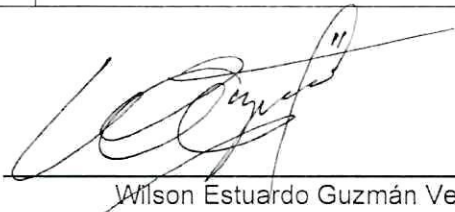
Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 06083 0506
Número de Contrato:	060-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 142,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 junio de 2021
5.	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)

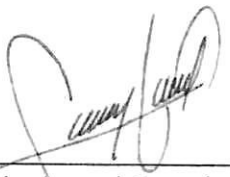

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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 JUNIO
1	Se brindó el apoyo para logística de 2 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 2 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 8 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 10 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes sociales que fue compartida vía chat de otras dependencias.
7	Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior

(f) 
Junior Leonel Guzmán Albeño

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


Licda. Yasmín J. Arilla C.
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	063-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 JUNIO
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna retoque de fotografías, saludo para el día del padre.
2	Produje material informativo y gráfico, alerta de pasos cerrados, emergencias CIV, protocolo de bioseguridad DGT.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales: días conmemorativos y festivos, nacionales e internacionales, aniversarios, gif de contactos de dependencias, campaña momentos que nos inspiran, arte proyectos legado bicentenario.
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 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:	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:	01/06/2021 Al 30/06/2021
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

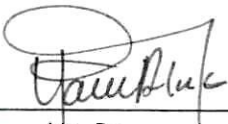
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 4 periódicos los 30 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 5
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias 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.

Licda. Yasmín J. Avila C.
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	068-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 64,935.48	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio 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	Detección de fallas en red informática de la Dirección Superior
2	Apoyar en brindar especificaciones para la adquisición de equipos de computo para ser utilizados en la Dirección Superior.
3	Retiro de switch Core dañado, desconexión de cableado de red y desmontaje de equipo del gabinete de telecomunicaciones.
4	Supervisión de la instalación de fibra óptica hacia el centro de distribución del tercer nivel.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	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.
6	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.
7	Actualización de sistemas operativos de servidores que brindan servicio a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior (Windows y Linux).
8	Revisión de sistema de backups de instancias virtuales en sitio alterno.
9	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
10	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.
11	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
12	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
13	Configuración de servicio de internet a usuario final según perfil autorizado, aplicando filtrado de contenido en servidor proxy.

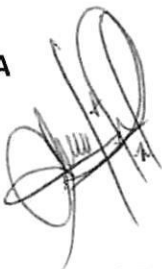
(f) 
Luis Chamale
Sección de Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

(f) 
Hugo Forckel
DIRECTOR
Dirección De Tecnologías De La Información
Ministerio De Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Abner Alberto Miranda Barahona	CUI:	2225 01286 1016
Número de Contrato:	069-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <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 profunda c. 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.


Hugo Forkel
DIRECTOR
Dirección De Tecnologías De La Información
Ministerio De Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda
(f) _____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	070-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	63408678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2021 al 30/06/2021
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.
2	Elaboración del informe borrador de Auditoría de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, 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 Rubrica
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

(f) 
Deysi María de León Carrera

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sonia Melissa España Orellana	CUI:	2105076400101
Número de Contrato:	072-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7368051-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 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) 
Josué Edmundo Balam Cifuentes
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

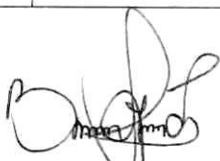
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	073-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF – Sección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2	Apoyo en la elaboración rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la unidad de administración financiera.
4	Análisis y seguimiento a requerimientos de la dirección de contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para seguimiento de casos contables de las cuentas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

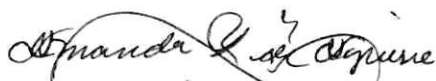
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 253 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR– dentro del sistema de gestión – SIGES –, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro.

4	Se analizó y colaboró con la información para informar sobre los avances, sobre los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, previo a realizar la investigación, integración, conciliación y depuración de estos al 31 de julio 2013 y saldos al 31 de diciembre 2018 Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos -DGC – y Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, en respuesta a Carta a la Gerencia Ref. 02-2019 de fecha 16 de mayo de 2019
5	Se analizó y apoyó con la recopilación y verificación de los informes recibidos por las Unidades Ejecutoras en respuesta a saldos imputados por EMPAGUA, correspondientes al periodo a julio 2,013, según Oficios: OF-UDAF-441/445-2021 de fecha 12 de abril de 2021.
6	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de abril 2,021 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.



Byron Orlando Morales López

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



Licenciada Amanda Alicia Ruiz Santos De Aguirre
Jefa del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera

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



Licenciado 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 Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	074-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,370.97	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 Junio-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 motocicleta a servicio.
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.
3	13 veces al Ministerio de Finanzas Públicas a dejar Documentos a la DTP.
4	Entrega de oficios al Congreso de la República sobre lo de acceso a la información. Traslado de personal que labora en los horarios extraordinarios en la UDAF.
5.	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutcras Adscritas del CIV.
6.	Ir a Contraloría de Cuentas de zona 1 y zona 13 a dejar Cajas Fiscales de UDAF.
7.	Entrega de Documentación de USEPLAN a SEGEPLAN.

8.	Entrega de oficios a la Procuraduría General de la Nación.
----	--

(f) 
Cesar Augusto Juárez García

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

(f) 
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 30 de Junio 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 Junio del año 2021.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas.
7.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
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.	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 30 de junio 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -DAF-		


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 20 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)  Lic. Freddy Gionany 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 30 Junio 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

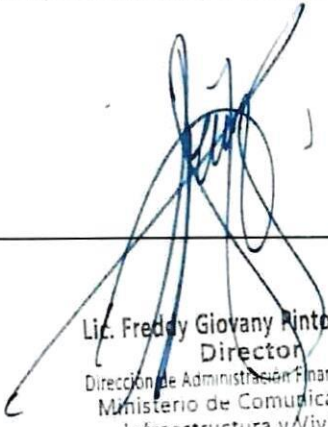
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en administrar la red de información electrónica instada en "EL MINISTERIO" a Través del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas
2	Apoyar Back up de los sistemas Hardware y Software del 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 10 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Mayo 2021.
4	Se apoyo en modificar la Base de Datos del Sigglo 2021
5	Se Activaron a 15 Usuarios en Sicoín y Sigés de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

6	<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 2021.</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 Cinco mil (5.000) hojas de Cur's de Caminos, Direccion Superior, Transferencias -UDAF-.</i>
11	<i>Hacer Presentaciones del Cuatrimestre del CIV a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.</i>
12	<i>Sacar reportes para la Contraloría General de Cuentas.</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.

(f) 
 Lic. Freddy Giovany Rinto 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 junio al 30 de junio 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 recepción de documentos oficios, en Mesa de entrada.



CARLOS EDELMIR CORADO

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



LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE

Jefa del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera

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



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 30 de junio 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

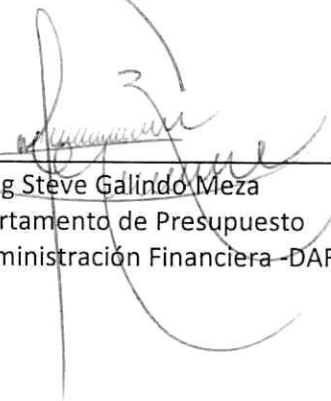
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo y reprogramaciones de obras remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas y externas para readecuar el 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 junio 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 junio 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)

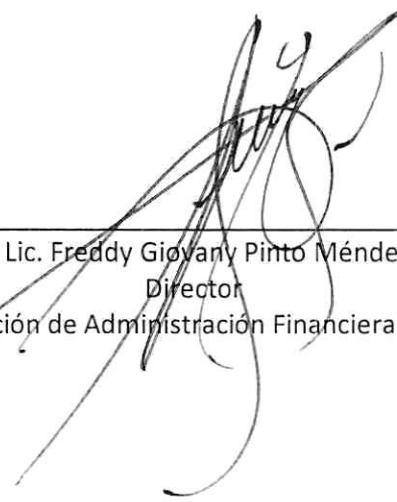

Renato Curi Aguilar
Analista del Departamento de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

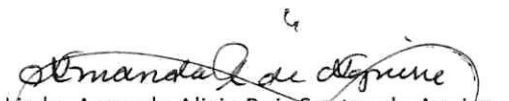
Nombre completo del Contratista:	Welser Isaias Alvarado López	CUI:	2487 97107 1401
Número de Contrato:	080-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10294236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04 enero al 30 junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Junio 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 Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoquen en las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.
7	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 520 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. Dirección 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 mayo 2,021
5	Impresión de CUR's de Mesa para firma del coordinador de la Unidad de Administración Financiera.


Welser Isaias Alvarado López

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


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

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


Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director
Dirección 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 01-06-2021 al 30-06-2021
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 DIPLAN;
9)	Trabajar conjuntamente con la Coordinación, en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico;
10)	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2)	Seguimiento efectivo de la ejecución del Presupuesto de cada unidad ejecutora, apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3)	Consolidación de Distribución de beneficiarios de metas físicas de las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio
4)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los Planes Institucionales
5)	Asistencia técnica en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y autoridad superior de este Ministerio.

(f) 
Evelin Maritza Ramirez Tobías

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

Vo.Bo.(f) 
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:	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 01/06/2021 al 30/06/2021
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) 
Lidia Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planeación 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:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321290880101
Número de Contrato:	083-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01-06-2021 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2.	Colaboración con las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3.	Apoyo en el seguimiento en las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
4.	Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
5.	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo en la asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2.	Colaboración con las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3.	Programación de reuniones para la elaboración de Manuales Administrativos con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
4.	Revisión de reportes de Ejecución de Metas físicas de las Unidades Ejecutoras.
5.	Apoyo en las reuniones de revisión y elaboración del Reglamento Orgánico Interno.
6.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

(f) 
Ana Victoria Menchú Quiñonez

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

(f) 
Licda. Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- DYPDI -
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 JUNIO 2021 AL 30 DE JUNIO 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje a los procesos de programación, reprogramación, modificación y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Seguimiento efectivo de las programaciones y ejecución física de cada Unidad Ejecutora asignada, apoyar en los informes analíticos.
3	Seguimiento de los Estatus de Proyectos Finalizados Físicamente en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP - de los ejercicios fiscales 2011 al 2020 a cargo de las Unidades Ejecutoras.
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, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Entrega de la tercer versión de perfil para estudio de preinversión autopista Guatemala-Palín-Escuintla y mantenimiento de Escuintla-Santa Lucia Cotzumalguapa
2	Continuar con el apoyo para la preparación del préstamo GU-L1170.
3	Apoyar en los términos de referencia para el estudio de preinversión de la autopista Guatemala-Palín-Escuintla y mantenimiento de Escuintla-Santa Lucia Cotzumalguapa
3	Coordinar cambios al informe de aforos e ingresos y visita.
4	Elaboración del informe correspondiente al mes de JUNIO 2021 trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodríguez Carrillo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SUSANA PRICILA TOMA POMA	CUI:	1793-98164-1411
Número de Contrato:	102-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	4 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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	Colaboré en la organización, recepción y resguardo de los documentos del archivo de la Unidad.
	Apoyé 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	Brindé 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	Contribuí con los Personeros de la Unidad y la 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. Sibila 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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección 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 01/06/2021 AL 30/06/2021
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 Simay
MILVIA YOLANY SIMAY
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Enmer Saúl Luch Estrada.	CUI:	16011831700411
Número de Contrato:	105-2021-029-DSRH.	NIT del Contratista:	543669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales.		
Monto total del Contrato:	Q. 129,161.29	Plazo del Contrato:	Del 05 de enero al 30 de junio de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en reuniones sostenidas con las seis Coordinaciones que integran el Vicedespacho Administrativo y Financiero para dar seguimiento y evaluación a la implementación de las actividades programadas en el Plan Estratégico Situacional -PES-, esto con el propósito de dar cumplimiento y atención a necesidades y realidades.

2.	Se asesoró y apoyó 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.
3.	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.
4.	Se asesoró y apoyó en la revisión del informe de rendición de cuentas que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda envió al Ejecutivo.
5.	Se revisó documentación que el Señor Viceministro Administrativo y Financiero atendería en la agenda de las reuniones de la Empresa Portuaria Quetzal, donde participó como miembro de la Junta Directiva.
6.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes que contienen información sobre proyectos de Inversión, provenientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero y ser enviados a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando la asociación y/o la activación de proyectos SNIP.
7.	Se asesoró, apoyó y acompañó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero a Reuniones a la Contraloría General de Cuentas para atender actividades de relacionamiento Interinstitucional.
8.	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.
9.	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.
10.	Se asesoró y apoyó la conformación de la 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.
11.	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.

(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 30 de junio 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 225 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 apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor viceministro.
4	Se realizó seguimiento a las gestiones de las Cuentas de 1112 “Bancos” y 1234 “Construcciones en Proceso” para hacer llegar a cada unidad ejecutora el saldo que les corresponde, con corte al 31 de diciembre 2,020.
5	Se atendió de forma presencial y personal a compañeros de la Dirección General de Caminos, con el propósito de ampliar los requerimientos por deficiencias en los -CUR- y agilizar las enmiendas en los expedientes.



Juan José Morales Ambelís

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



Licenciada Amanda Alicia Ruiz Santos de Aguirre
Jefa del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración de Financiera.

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



Licenciado 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:	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:	01/06/2021 - 30/06/2021
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

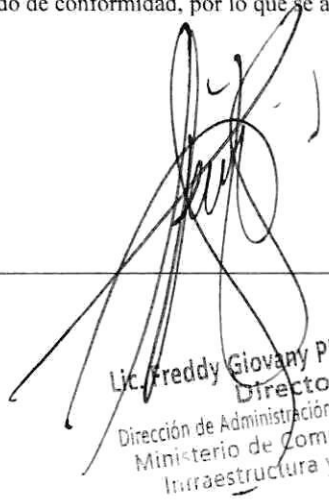
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo a la Unidad de Administración Financiera en el seguimiento de los procesos financieros del ministerio, visitando a las Unidades Ejecutoras y se apoyó siendo el enlace con las Unidades Ejecutoras y Udaf para apoyo en temas presupuestarios y financieros, como modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuota financiera normal y extraordinarias aprobadas durante el mes de junio
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 junio 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 junio
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 covial en el seguimiento de firma de expedientes para liquidación y ejecución de la cuota normal y extraordinaria aprobada por la copep en el mes de funcionamiento e inversion
7	Se apoyo en la revisión de expedientes de compras y liquidaciones en 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 con los equipos de trabajo
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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00		
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.

Vo. Bo. 
Leda Yasmín J. Avila C.
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

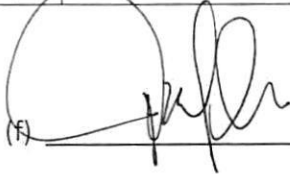
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 01-06-2021 al 30-06-2021
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
USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

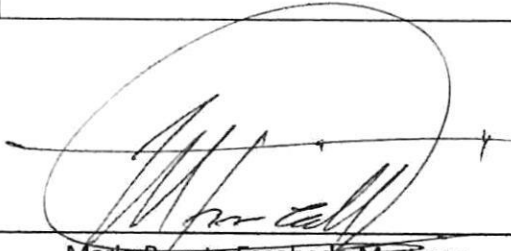
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	111-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 117,419.35	Plazo del Contrato:	05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 30/06/2021
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.




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:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo de 2021.
6.	Análisis y elaboración de forma conjunta con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, del documento "Perfil" del proyecto vial "Conectividad vial estratégica del tramo vial Guatemala-Escuintla sobre la ruta CA-9 Sur y CA-9 Sur "A"; así como la administración y conservación del tramo vial Escuintla-Santa Lucia Cotzumalguapa" este proyecto incluye el tramo vial concesionado Autopista Palin-Escuintla. La elaboración de este perfil es 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.
7.	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.
8.	Elaboración del informe de inspección del estado actual de la capa de rodadura del vial proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.

9.	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".
10.	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 correspondiente al mes de junio, donde se expusieron los avances de los proyectos viales Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente y Autopista Escuintla - Puerto Quetzal.
11.	Elaboración de Términos de Referencia para el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del proyecto vial "Conectividad vial estratégica del tramo vial Guatemala-Escuintla sobre la ruta CA-9 Sur y CA-9 Sur "A"; así como la administración y conservación del tramo vial Escuintla-Santa Lucia Cotzumalguapa". La elaboración de estos términos de referencia es como parte del desarrollo de las distintas actividades que integran el proceso para la nueva licitación del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
12.	Participación conjunta con el equipo de profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como, del Departamento Técnico de Ingeniería y Departamento de Ingeniería de Transito, ambos de la División de Planificación y Estudios 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.
13.	Revisión, análisis y elaboración de informe, conjuntamente con la Asesora Técnica de Supervisión de Proyectos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, sobre los resultados de los estudios de Deflexiones (FWD) y Rugosidad (IRI) realizados a la estructura del pavimento del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, presentados por la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V..
14.	Participación de forma conjunta con el equipo de profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD-, profesionales de la Dirección General de Caminos -DGC- y profesionales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en las mesas de trabajo donde se ha analizado la incorporación y alcance dentro de las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- lo referente a proyectos bajo el régimen de Concesiones.


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.




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

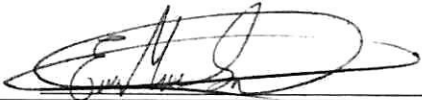
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Direccion 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 JUNIO
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)

V. B.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

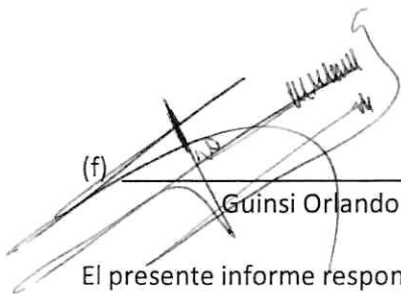
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

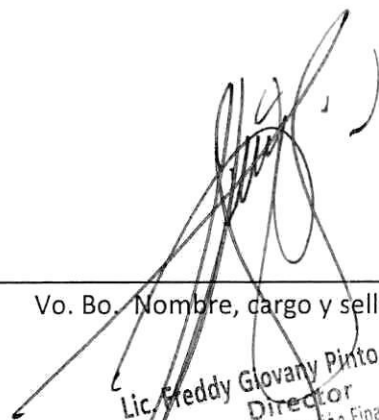
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado 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 14 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, 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, 217 Fondo Social de Solidaridad, 218 Fondo para la Vivienda, relacionados con la ejecución presupuestaria, 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 mayo 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 con 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 junio, 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. Meddy 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

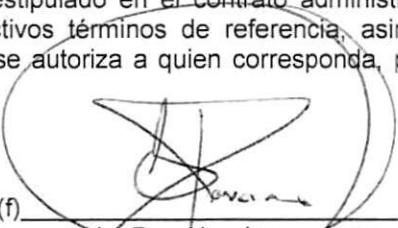
Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	120-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	22684239
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,064.52	Plazo del Contrato:	Del 05/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de julio de 2018 al 30 de junio de 2020, en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI- según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-02-2021/EVPP/casm.

(f) 
Susana Catalina López Vásquez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, 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	Periodo del Informe:	01 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la elaboración de 25 oficios, 10 providencias y 1 circular, más 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 junio 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 mayo 2021.

(f)

Glenda Sorayda Roldán Chang

Lic. Freddy Giovanni Pinto Méndez
Director
Dirección de Administración Financiera –UDAF-
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
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) 
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Francisco Escobar Aguilar	CUI:	2268 60442 0115
Número de Contrato:	136-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	717712-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.127,741.94	Plazo del Contrato:	Del 7 de enero al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio 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. Dirección General de Caminos.
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-, incluyendo SNIP de arrastre.
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 la recopilación y análisis de la documentación solicitada por el 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.
13	Revisión de expedientes de contratación y reconstrucciones del personal de la Dirección Administrativa correspondientes de mayo-agosto 2021

(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

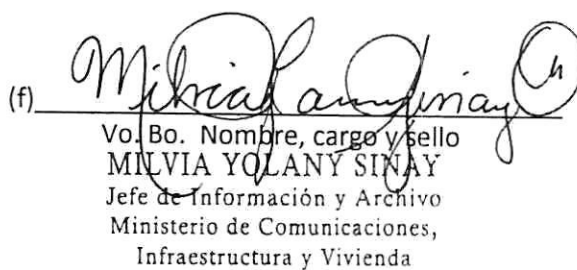
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	137-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,032.26	Plazo del Contrato:	07/01/2021 al 30/06/2021
Honorarios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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 2008, 2010, 2018 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 2006, 2008 Y 2018 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2001, 2002, 2004 Y 2005.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f) 
Contratista Juan Pablo Joakimssen Martínez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ DE GONZALEZ	CUI:	2572883170101
Número de Contrato:	138-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4597106-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 55,161.29	Plazo del Contrato:	07 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,500.00	Periodo del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 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.	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 D RTP

(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 Departamento 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:	01/06/2021 AL 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN DE COMPRAS		

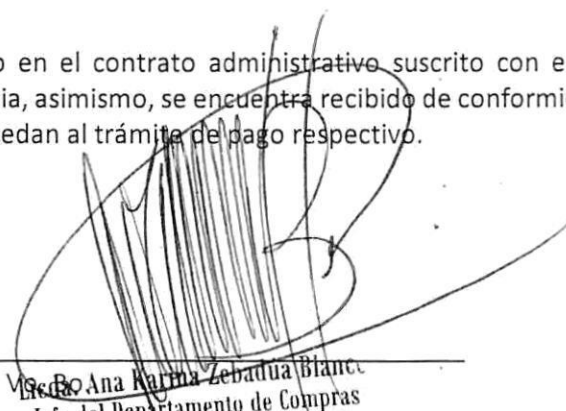
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar 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 brindó apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades.
5	Se brindó apoyo en la publicación de Guatecompras de 55 expedientes para la elaboración de NPG.
6	Se brindó apoyo en el traslado de 55 expedientes para la oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
7	Se brindó apoyo en la gestión de procesos del Almacén y el Encargado de Inventarios para completar los expedientes.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de bases de 3 eventos de compra directa con oferta electrónica.
9	Se brindó apoyo en elaborar procesos en el sistema SIGES.
10	Se brindó apoyo en la elaboración del informe mensual solicitado por el Viceministro Administrativo Financiero
11	Se brindó apoyo en la elaboración de presolicitudes, cartas de satisfacción y razonamiento de facturas

(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) 
Vs. Sr. Ana Karina Zebadua Blanco
Jefe del Departamento de Compras
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

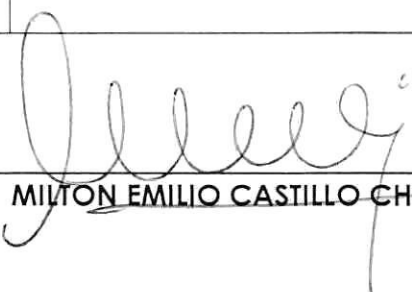
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/06/2021 AL 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN DE COMPRAS		

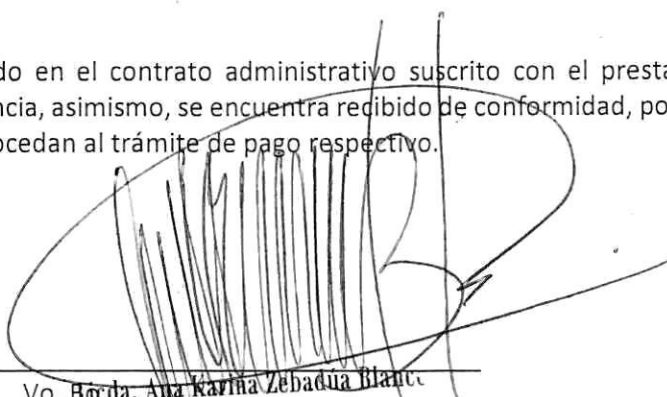
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
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: SERVICIO DE RADIOS MOVIL PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA (POR 7 MESES).

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	Se brindó apoyo en la publicación de 68 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
6	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de mayo 2021.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 79 expedientes a trámite presupuestario.
8	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos.
9	Elaboración de Actas en Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.

(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. Bda. Ana Karina Zebadua Blanco
Jefe del Departamento de Compras
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

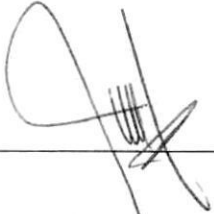
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 Junio al 30 de Junio 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 Agendas, Actas y documentos para las sesiones de la Empresa Portuaria Quetzal
	Revisión de las actuaciones que contiene la Adscripción de Bienes del Estado a nombre del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Contraloría General de Cuentas
8	Revisión de documentos del Jardín Infantil donde solicita insumos, y remodelaciones del lugar.
9	Revisión de Proyecto de Acuerdo Ministerial para dar cumplimiento a la Política de Datos Abiertos y creación de la Mesa Técnica de Trabajo.
10	Revisión de expedientes de CUR de fin de mes, en lo relacionado a aspectos legales

(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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Sección de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar, organizar, apoyar, de las diferentes divisiones que tiene el Archivo .
2	Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada.
3	Colaborar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.
4	Apoyar en atención al público cuando se requiere.
5	Elaborar reportes e informes que sean requeridos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/06/2021 AL 30/06/2021
1	SE LOCALIZARON 3 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2006, 2010, 2012, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 9 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE RECIBIERON 10 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, 2008

(f)

Contratista Carolina E. Pérez

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

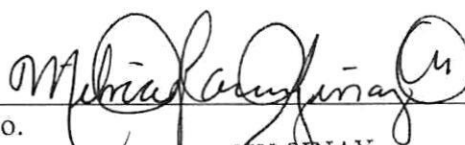
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	155-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,806.45	Plazo del Contrato:	18/01/2021 AL 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 AL 30/06/2021
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 JUNIO DE 2021
1.	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2.	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de la Dirección Superior
3.	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4.	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5.	Apoye en la ruta interna cuando se solicitó

(f) 
Clemente Francisco Reyes

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

(f) 
Vo. Bo.
MILVIA YOLANY SNAY
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 30 de junio 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	Apoyo en la recepción y traslado de llamadas telefónicas ingresadas al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3	Apoyé en atención a solicitudes de la Asistente y Asesor de la Dirección Administrativa -DA-
4	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina.

5	Apoyé en la revisión de facturas y documentos para el proceso de firma dentro del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6	Apoyé en clasificar y archivar documentos de los años anteriores (2018 al 2020) que ingresaron al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal en su momento.
7	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
8	Colaboré en atención al público en general.
9	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
10	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad del Departamento.
11	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
12	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro del 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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 JUNIO
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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 junio al 30 de junio 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	Apoyé con la entrega de distintos cheques para pago de proveedores y comisiones.
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 Jesús Dardon Orozco

Director de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ASESORÍA LABORAL/DEPARTAMENTO LABORAL DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordinario Laboral Número 01215-2018-00978. Recurso 1. Oficial 1°. Carlos Lizardo Guerra Siquin. DGCT. Vista de apelación. ➤ Ordinario Laboral Número 01173-2019-02769. Recurso 1. Oficial 4°. José Mauricio Avila Gavarrete. FOPAVI. Vista de apelación.
2.	<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.
3.	<p><u>Informe de verificación solicitado por el Juez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06034. Oficial 2°. Ref. Luis Fernando Guzman Ruano/DGTC ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01874. Of. 2°. Ref. Venancia Peñate Gonzalez/DGCT. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-02005. Juez "B". Of. 2°. Ref. Mario Alberto Milián Monterrozo/PROVIAL. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-06753. Jueza "B". Oficial 4°. Ref. Luis Roberto Sáenz Pérez/PROVIAL. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-00968. Oficial 2°. Ref. Jairo Eliseo Félix Tomás. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10815. Of. 4°. Ref. Lilian Argentina Caniz Alvarado. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-02544. Of. 3°. Ref. Manuel Antonio Aguilar Gaitán/FOPAVI. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-00968. Of. 2°. Ref. Jairo Eliseo Félix Tomás. Informe de pago. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-07631. Of. 1°. Ref. Cesar Augusto Javier/FSS. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-11786. Ref. José Pablo De Leon Merida /DS. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-11786. Ref. Jose Pablo De Leon Merida /DS. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02006. Of. 1°. Juez "A". Ref. Aura Rebeca Orellana Flores De Lemus. DGC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2027-05020. Of. 1°. Juez "A" Ref. Derick Giovanni Castillo Avila. DGC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-07981. Oficial 1°. Juez "B". Ref. Mario Adolfo Morales Recinos/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-00654. Oficial 5°. Juez "A". Ref. Saul Adolfo Cano Orellana/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06476. Oficial 3°. Juez "A" Ref. Juan Antonio Torres Yuman/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06506. Oficial 2°. Ref. Marvin Leonel Morales Ortiz/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-01713. Oficial 1°. Juez "B" Ref. Hector Gilberto Gomez Vivar/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06506. Oficial 2°. Ref. Marvin Leonel Morales Ortiz/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-07981. Oficial 1°. Ref. Mario Adolfo Morales Recinos/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-08844. Oficial 3°. Juez "A". Ref. Mario Daniel Leonardo Mejia/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-02854. Oficial 1°. Ref. Bener David de Mata Vallar/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01012. Oficial 3°. Juez "A". Ref. Hedy Augusto Imerly Morataya/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-03081. Oficial 2°. Ref. Claudia Angelina Ortega Monterroso/DGAC. ➤ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-04070. Of. Ref. Delia Angelica Galindo Lopez/DGT.
4.	<p>Vista ante la Corte de Constitucionalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expediente: 2657-2021 Of. 10. Referencia: Amparo No. 480-2019. Estado de Guatemala por medio de la Procuraduría General de la Nación Contra Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Ref. Jorge Rafael Ventura Prera -DGT- Vista de Apelación de amparo.
5.	<p>Audiencia de 48 horas apelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2019-5368. Of. 3°. Recurso 1°. Ref. Lauro Santos Gil; Hugo Humberto Ramírez Aguilar; Humberto Flores Solorzano y Cesar Augusto Aguilar Gramajo /FSS. Evacuación 48 horas apelación de sentencia. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 1173-2019-04635. Recurso 1. Of. 2°. Ref. Heydi Botzoc Caz/DGT. Evacuación 48 horas recurso de Apelación. ➤ Incidente de Reinstalación No. 01173-2017-00657 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2016-00162. Recurso 2°. Oficial 4. Jenifer Lisete Pineda Sanchez/DGC. Audiencia 48 horas -apelación-. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 1215-2018-02926. Of. 2°. Recurso 1°. Ref. Carlos Alfredo Perez Magaña/DGAC. Evacuación 48 horas recurso de Apelación. ➤ Diligencia de Reinstalación 01173-2020-01157 Recurso 1. Oficial 2. dentro del colectivo 01173-2017-13657. Juzgado Octavo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social. Juan Manuel Brán Marroquín/INSIVUMEH. Audiencia por 48 horas.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligencia de Reinstalación Número 01173-2020-02566 Recurso 1. Oficial 3. dentro del colectivo 01173-2017-13657. Juzgado Octavo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social. Luis Armando Lorenty Rodríguez/INSIVUMEH. Audiencia por 48 horas. ➤ Diligencia de Reinstalación Número 01173-2020-04095 Recurso 1. Oficial 2. dentro del colectivo 01173-2017-13657. Juzgado Octavo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social. Albert René Bethancourt morales/INSIVUMEH. Audiencia por 48 horas.
6.	<p>Audiencia por 2 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso Número 01173-2016-10826 Recurso 6. Oficial 4to. Ref. Saudi José Mendez Martínez /DGAC. Evacuación 24 horas. ➤ Incidente de Liquidación de Costas Judiciales en pieza separada dentro del Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2015-6506 Of. 2. Audiencia por 2 días. ➤ Incidente de Declaratoria de Beneficiarios Post-Mortem No. 01173-2020-08635. Of. 7° Ref. Jovita Morales Guerra /DGAC. Evacuación 2 días.
7.	<p>Apelación de sentencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2020-05403. Of. 1°. Juez "b" karen Paola de Mata Alvarez. UDEVIPO. ➤ Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2019-00703. Of. 4°. Sonia Yolanda Lux Pacay. FOPAVI. Apelación de sentencia. ➤ INCIDENTE UNO DE LIQUIDACION DE COSTAS JUDICIALES 01173-2018-00654 OF. 5°. Juez A Saul Adolfo Cano Orellana/DGAC. Apelación.
8.	<p>Apelación de Amparo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Referencia: Amparo No. 2930-2019 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 Ref. <u>Mayorí Stefanie Ispache Garcia</u>/DGAC. Apelación de auto de Suspensión.
9.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficios: OPINIÓN JURIDICA ALL-URRHH-02-2021. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, ASESORÍA LEGAL LABORAL: Guatemala 05 de mayo de 2021. Para la conformación del Expediente Administrativo para emisión de la Resolución Ministerial que Autorice el Pago dentro del Renglón 913 "Sentencias Judiciales" por Juicio Ordinario Laboral de Prestaciones Laborales. opinión jurídica respectiva relacionada a la procedencia del pago de indemnización y demás prestaciones laborales a favor de MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH en el proceso No. 01173-2016-03236. Oficial 2°. ➤ Proyecto de Resolución No. 11-2021 de pago de prestaciones laborales de indemnización, y daños y perjuicios Dentro del expediente de pago de prestaciones laborales, indemnización y daños y perjuicios por orden judicial, que corresponde a MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH, derivado del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-03236 Oficial 2°. De fecha 5 de mayo de 2021.

(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

Departamento de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(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

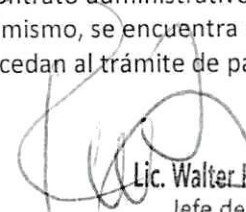
Nombre completo del Contratista:	KIMBERLY MARLENY PÉREZ RUANO	CUI:	3011025620101
Número de Contrato:	163-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10883578-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de junio al 30 de junio 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslade equipo de cómputo hacia bodega
2	Busqué y trasladé mobiliario
3	Depure equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levante inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualice tarjetas de responsabilidad
6	Traslade bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior

(f) 
Kimberly Marleny Pérez Ruano

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

(f) 
Lic. Walter Rosendo González García
Jefe del Departamento de
Registro y Sello de Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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


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

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

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

(f) 
Luz Maria Cifuentes Herrera

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea José Mancilla Santizo	CUI:	2995 89730 0101
Número de Contrato:	165-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	1 de febrero al 30 del junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Infraestructura
2	Traslado diario de correspondencia a las dependencias
3	Coordinar información solicitada por los Señores Diputados del Congreso de la República y trasladarla.
4	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor ministro la información que así lo hayan requerido.
5	Atender llamadas telefónicas.
6	Archivar y escanear todos los documentos que sean requeridos y puedan utilizarse en un futuro.
7	Apoyar en el control de la agenda del viceministro de infraestructura.

(f)


Contratista
Andrea José Mancilla Santizo

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

Vo. Bo.



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399 83947 0101
Número de Contrato:	169-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550 062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,714.29	Plazo del Contrato:	16 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.0	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó procuración de expedientes judiciales en los diferentes juzgados de lo contencioso administrativos, civil y mercantil, amparos y unidades ejecutoras de este Ministerio.
2	En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó Oficio No. AJ-129-2021/JRHP/laac dirigido a Director General de Caminos, a efecto sean remitida copia certificada del expediente administrativo No. 11681, referencia 550.1 JAAR/pc, que contiene la resolución SA-579-2019, en virtud de la demanda contencioso administrativo No. 1145-2020-31 promovida por MARIO RENE ESCOBAR DONIS y ABNER EDGARDO ESCOBAR CISNEROS
3	En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó Oficio No. AJ-191-2021/JRHP/laac dirigido a Director General de Caminos, a efecto sean remitida copia certificada del expediente que contenga la resolución número 009-2018 REF. 2788-2016/MMBC/STYE, en virtud de la Acción Constitucional de Amparo No. 187-2021 promovida por la entidad LANELLO CONTRATISTAS GENERALES, SOCIEDAD ANÓNIMA y HW CONTRACTORS, SOCIEDAD ANÓNIMA.

4	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de evacuación de audiencia de 15 días, dentro del Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2020-00031 dirigido ante la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
5	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó Dictamen relacionado al Recurso de Revocatoria promovido por CLARA ADELITA VICTORIA GALINDO SOLARES, en su calidad de apoderada judicial de la entidad CONSTRUCTORA MARNHOS contra la resolución número DGC-090-2021, emitida por el Director Interino de la Dirección General de Caminos,
6	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de Apertura a Prueba dentro del Proceso Contencioso Administrativo No. 01011-2015-00249, dirigido ante la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
7	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de evacuación de audiencia para la vista dentro del Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2019-00343 dirigido ante la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

(f) 
Lesh Angelica Alvarez Cano

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

Vo.Bo.

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Marila Abril Rodríguez de Méndez	CUI	1821 55501 0101
Numero de Contrato:	170-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	705502-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q53,571.43	Plazo del contrato:	16-02-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Periodo del Informe:	01-06-2021 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en los procesos en materia de gestión de personal.
2.	Apoyo en la administración de vacaciones en todos los renglones.
3.	Asesorar en la gestión del Impuesto sobre la Renta a personal en relación de dependencia.
4.	Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas necesarias para la administración de la asistencia y puntualidad del personal mensualmente.
5.	Asesora en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales.
6.	Apoyar en la generación de reportes, solicitado por la Coordinación.
7.	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se asesoró en los procesos en materia de gestión de personal, teniendo presente la observancia de las leyes que administran el recurso humano.
2.	Se brindó apoyo en la administración de vacaciones del personal, de conformidad con lo que establece para el efecto la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3.	Se asesoró para la conformación de expedientes de pago de prestaciones laborales, derivado de la terminación de la relación laboral de los servidores públicos con la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Se brindó apoyo en el requerimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre el diagnóstico de procesos previo a la conceptualización de varios módulos en GUATENOMINAS.
5.	Se apoyo en la generación de reportes del Sistema de GUATENOMINAS, derivado de las necesidades de información para la administración del recurso humano, solicitados por la Coordinación.
6.	Se atendió el apoyo requerido en el desarrollo de oficios, providencias y revisión de documentos relacionados con la gestión de personal.
7.	Se atendió todo lo solicitado por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos

F

Marila Abril Rodríguez de Méndez

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

F

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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:	Pia Karina Ángel Aguilar	CUI:	2461 58336 0101
Número de Contrato:	171-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3390887-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 53,571.43	Plazo del Contrato:	16/02/2021 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 – 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesoría en las actividades que conlleva el proceso de inducción.
2	Asesoría en las actividades que conlleva el proceso de capacitación.
3	Asesoría para la conformación de expedientes 029 y Subgrupo 18.
4	Brindar asesoría en la elaboración y/o revisión de manuales organizacionales.
5	Apoyo en la revisión de los expedientes de las convocatorias internas y externas del personal que realizan las unidades ejecutoras.
6	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que no se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en la propuesta para la actualización del manual de inducción para el personal de nuevo ingreso.
2	Se brindó asesoría en la logística y monitoreo de las actividades de capacitación para el personal de Recursos Humanos encargado de la Elaboración y Liquidación de Nóminas de todas las Unidades Ejecutoras del CIV, específicamente para el Módulo en Guatenóminas del Renglón presupuestario 029; la cual, fue impartida por el Departamento de Implementación y Capacitación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Se brindó asesoría en la planificación y logística de las actividades de capacitación, para el personal de Recursos Humanos encargado de la Elaboración y Liquidación de Nóminas de todas las Unidades Ejecutoras del CIV, específicamente para el Módulo en Guatenóminas del Renglón presupuestario Sub-Grupo 018; la cual, será impartida por el Departamento de Implementación y Capacitación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; se brindó asesoría en el seguimiento de la evaluación y entrega de diplomas a los participantes.
4	Se brindó asesoría en la planificación y logística de las actividades de capacitación para el personal de Recursos Humanos encargado de Movimientos de Personal de todas las Unidades Ejecutoras, específicamente para el Módulo de Altas y Bajas en Guatenóminas de los Renglonés Presupuestarios 011, 021, 022 y 031; así también, para el Módulo de Pago de Prestaciones Regulares y Post-mortem.
5	Se brindó asesoría en la planificación y logística de las actividades de capacitación para el personal de Recursos Humanos encargado de la Ejecución de Presupuesto en todas las etapas, en los sistemas SIGES y SICOIN.
6	Se brindó asesoría en la planificación y logística del diplomado "Vivir Intencionalmente" impartido por la Entidad Guatemala Próspera, para el personal de todas las Unidades Ejecutoras del CIV.
7	Se brindó asesoría en la planificación y logística para una actividad de capacitación, consistente en una charla impartida por la Dirección de Formación y Capacitación de la Contraloría General de Cuentas para todo el personal de la Dirección Superior, específicamente en el tema de Ética y Probidad, para dar auge al año de la Ética y Probidad conforme al Acuerdo A-004-2021 de la CGC.
8	Se dio asesoría en la preparación de un discurso impartido por el señor Ministro, Ing. Josué Edmundo Lemus, en conmemoración del Día del Padre, para todo el personal de la Dirección Superior del CIV; en el cual, se abordó el Código de Ética del CIV.

f) 
Licenciada Pia Karina Ángel Aguilar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la conformación y revisión de expedientes de embargos judiciales que se reciban en la Unidad;
2.	Asesorar en la elaboración de documentos jurídicos administrativos como resoluciones de rescisión de contratos proyectos de acuerdos minutas de contratos etc.;
3.	Asesorar en la revisión de proyectos de acuerdos de aprobación y rescisión de contratos todos los renglones presupuestarios que se le requiera;
4.	Asesorar en la conformación y gestión de expedientes para el pago de prestaciones post mortem;
5.	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se asesoró en la conformación y revisión de expedientes de embargos judiciales, correspondientes al despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de las distintas unidades ejecutoras de todos los renglones presupuestarios.
2.	Se asesoró en la revisión de expedientes correspondientes a la liquidación y devolución de descuentos judiciales correspondientes al personal del despacho superior y unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda en todos los renglones presupuestarios.
3.	Se asesoró en la elaboración de previos derivados de la revisión de expedientes correspondientes a la liquidación y devolución de descuentos judiciales correspondientes al personal del despacho superior y unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda en todos los renglones presupuestarios.
4.	Se asesoró en la elaboración de diversos documentos jurídicos administrativos, tales como elaboración de resoluciones, opiniones, informes, y previos referentes a la solicitud de renovación de Licencia Sanitaria, Unidad Ejecutora Jardín Infantil Virgen de la Asunción, entre otros.
5.	Se asesoró en la revisión de proyectos de circular referentes a recomendaciones realizadas a los directores del despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la obtención de la Solvencia Fiscal a incorporar en los expedientes de contratación de personal.
6.	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de aprobación de todos los renglones presupuestarios, correspondientes al personal del despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como en el visto bueno de los expedientes presentados por las unidades ejecutoras.
7.	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de rescisión de todos los renglones presupuestarios, correspondientes al personal del despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como en el visto bueno de los expedientes presentados por las unidades ejecutoras.

8.	Se asesoró en la conformación y gestión de expedientes para el pago de prestaciones post mortem correspondientes al personal del Despacho Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9.	Se asesoró en consultas jurídicas planteadas por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, referentes a la interpretación y aplicación de legislación laboral y de previsión social para los expedientes sometidos a su consideración.
10.	Se asesoró en la respuesta de requerimientos realizados por el Ministerio Público, procurando los mismos ante las diversas fiscalías.
11.	Se asesoró en la respuesta de requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, dando seguimiento a los mismos entre las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como ante el órgano contralor.

F. 

Edgar Francisco Javier Molina Hernández

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

F. 

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

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

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

(f) 
 Alejandro Roberto Lázaro Tix

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

Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
 DIRECTOR
 Dirección Administrativa-DA- Dirección Superior,
 Vo. B. Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda.

(f) _____

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2021
1	<p>Se asistió a la asesoría Legal Laboral con los siguientes procesos ordinarios laborales, física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01173-2014-05971 Benigno Vinicio Gómez Palma ✓ 01173-2020-11184 Saúl Rafael Salazar Alvares ✓ 1173-2020-02566 ✓ 01215-2018-00978 Carlos Lizardo Guerra Siquin ✓ 01173-2017-00657 Jennifer Lisete Pineda Sánchez ✓ 01173-2015-06034 Luis Fernando Guzman Ruano ✓ 01173-2019-02854 Berner David de Mata Vallar ✓ 01173-2016-07981 Mario Adolfo Morales Recinos ✓ 12071-2020-00485 Alemao Ligory Fuentes Fuentes ✓ 01173-2019-02769 José Mauricio Ávila Gavarrete ✓ 01173-2016-07838 Alejandra Marina López Gonzales ✓ 01214-2018-01669 Nancy Paola Quiroa Garcia ✓ 01173-2017-11398 Ingrid Jeanneth Estrada de Reyes ✓ 01173-2020-04095 ✓ 480-2019 Acción constitucional de Amparo ✓ 1982-2019 Acción constitucional de Amparo ✓ 01173-2016-11278 Jorge Rafael Ventura Prera ✓ 01173-2016-06574 ✓ 01173-2014-06924 Giovanni Adolfo Vásquez López ✓ 01173-2012-02855 Mynor Gonzales Chavarria ✓ 2015-2849 Acción Constitucional de Amparo ✓ 01173-2018-03744 Enrique Arnulfo Días López ✓ 01173-2020-01429 Iván Mauricio Romero Carranza ✓ 1477-2017 Acción constitucional de Amparo ✓ 01173-2015-6506 Marvin Leonel Morales Ortiz ✓ 01173-2018-00889 Nery Rodolfo Juárez Pérez ✓ 01173-2016-02989 Edilma Adalila Funes Rivera ✓ 01173-2019-05308 Sindicato general de trabajadores de la superintendencia de trabajadores ✓ 01173-2019-05368 Lauro Santos, Hugo Ramírez, Humberto Solórzano y Cesar Aguilar ✓ 01215-2018-02926 Carlos Alfredo Pérez Magaña ✓ 01173-2017-02152 Selvin Daniel Rodriguez ✓ 01173-2016-5573 Leiba Karina Aquino ✓ 01173-2016-05623 Glendy Amalia Pérez Basilio ✓ 01173-2016-9995 Marcos Elel Morales ✓ 01173-2019-01304 Pamela Cristina Paredes Chay ✓ 01173-2016-6367 Ery Fernando Bamaca Pojoy ✓ 01173-2016-06574 Eusebio Jimenez, Cesar Álvarez, Nelson Israel, Mario Rodas, Marvin Torres, Filiberto Cuxil ✓ 01173-2017-03655 Jaime Leonel Morales Garcia ✓ 01173-2017-13518 Karina Marcel Mérida Fuentes ✓ 1214-2018-1399 Rosa Linda Estrada Herrera ✓ 01173-2020-3134 Luis Adolfo Narciso Cobar ✓ 01173-2020-4107 Jorge Mario Ixcampari Arceyo.
2.	Se manejo un control en archivo de 47 expedientes de procesos ordinarios laborales que manejo la asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
3.	Se mantuvo una clasificación de expedientes de procesos ordinarios Laborales, Amparos en orden cronológico y se archivaron debidamente por numero de proceso para el fácil acceso de los mismos.
4.	<p>Se apoyo y se actuó como procurador ante los juzgados Laborales para la entrega de los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01173-2017-08849 Oliver Estuardo Lemus Estrada ✓ 01173-2016-11060 Carmen Patricia Paz ✓ 01173-2020-08635 Jovita Morales Guerra

- ✓ 01173-2020-05809 Gilgardo Montenegro
- ✓ 01173-2016-05703 Rosa Alba Bran de León de la Cruz
- ✓ 01173-2015-07948 José Abel Hernández
- ✓ 1200-2018-00149 Héctor Hugo Cruz Cruz
- ✓ 01173-2020-08635 Jovita Morales Guerra
- ✓ 01173-2016-10826 Saudí José Mendez Martínez
- ✓ 01173-2019-00865 Carla Maria Fernanda Chun Quinillo
- ✓ 01173-2019-00865 Edgar Valdemar Córdón
- ✓ 01173-2020-04556 Erika Maribel quivaja Batres
- ✓ 01214-2018-00991 Mónica Maria Muñoz Gonzales
- ✓ 01173-2019-04787 Carmen Leticia Velázquez Rodas
- ✓ 01173-2016-06838 Alejandra Marina López Gonzales
- ✓ 01173-2019-03373 José Humberto Pineda Mejía
- ✓ 01173-2019-01958 Ángela Samara Gonzales de León
- ✓ 01173-2020-04070 Delia Angélica Galindo López
- ✓ 01215-2018-00978 Carlos Lizardo Guerra Siquin
- ✓ 01173-2017-00657 Jennifer Lizet Pineda Sánchez
- ✓ 01214-2018-01669 Nancy Paola Quiroa Garcia
- ✓ 01173-2019-04635 Heydi Botzoc Caz
- ✓ 01173-2019-02769 Jose Mauricio Ávila Gavarrete
- ✓ 01173-2016-00968 Jairo Elise Félix Tomas
- ✓ 01173-2016-06830 Juez B, Levy Francisco Hurtarte Gonzales
- ✓ 01173-2015-05577 Sulma Lizbeth Yos Ramos
- ✓ 01173-2019-05325 Claudia Lily Rivera Alonzo
- ✓ 01173-2017-11398 Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
- ✓ 01173-2016-05136 Alexander Moreno Barrera
- ✓ 01173-2017-01099 Carlos Amílcar Flores Macario
- ✓ 01173-2016-10896 Julia Estrada Raquel de Acevedo
- ✓ 01173-2017-05020 Derick Guiovanny Castillo Ávila
- ✓ 01173-2017-02006 Aura Rebeca Orellana Flores de Lemus
- ✓ 01173-2017-06110 Diana Lorena Mérida Morales
- ✓ 01173-2020-04780 Recurso .1
- ✓ 01214-2020-00359 Carlos Joaquín Gamboa Robles
- ✓ 01173-2016-05250 Cesar Rolando Rodas Peralta
- ✓ 01173-2016-11060 Carmen Patricia Paz Bel tetón
- ✓ 01173-2016-05792 Ronald Adolfo Ruiz Ávila
- ✓ 01173-2020-04780 Jorge Domingo Polanco Guerra
- ✓ 01170-2020-10212 Margarita de los Ángeles Martínez Garcia
- ✓ 01173-2016-07631 Cesar Augusto Javier
- ✓ 01173-2020-04095 Alberth René Betancourt Morales
- ✓ 01173-2017-06753 Luis Roberto Sáez Pérez
- ✓ 01173-2016-02005 Mario Alberto Millán Monterrozo
- ✓ 01173-2018-00657 Osorio Fuente
- ✓ 01173-2018-04935 Rodolfo Antonio Lau Aguilar
- ✓ 01173-2016-04970 Osorio Fuentes
- ✓ 01173-2019-08969 Astrid Vanesa
- ✓ 01173-2018-01091 Christian Eduardo Cortez Garcia
- ✓ 01173-2015-00444 Doria Andrea Veliz López
- ✓ 01173-2016-05629 Humberto Santiago Rosalio López
- ✓ 01173-2019-05368 Laura Santos, Hugo Humberto Ramírez Aguilar, Humberto Flores Solórzano, Cesar Augusto Aguilar Gramajo.
- ✓ 01214-2018-01012 Heidy Augusto Mery Morata ya
- ✓ 01214-2018-03081 Claudia Angélica Ortega Monterroso
- ✓ 01173-2016-01874 Venancia Pénate Gonzales
- ✓ 01215-2018-02926 Carlos Alfredo Pérez Magaña
- ✓ 01173-2016-07767 Fredic Daniel Lona
- ✓ 01173-2016-06688 Manuel de Jesús Batres Martínez
- ✓ 01173-2016-07324 Karen Eugenia Gonzales
- ✓ 01173-2016-02544 Manuel Antonio Aguilar Gaitán
- ✓ 01173-2016-11786 José Pablo de León Mérida
- ✓ 01173-2019-00703 Sonia Yolanda Lux Payax
- ✓ 01173-2015-06473 Juan Antonio Torres Yuman
- ✓ 01173-2017-01713 Héctor Gilberto Gómez Vivar

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01173-2015-06506 Marvin Leonel Morales Ortiz ✓ 01173-2018-00654 Saúl Adolfo Cano Orellana ✓ 01173-2020-03134 Rodolfo Narciso Cobar ✓ 01173-2018-01399 Rosa Linda Estrada Herrera ✓ 01214-2018-00634 Edgar Tobías Barrera Tobar
5.	Se apoyo y se asistió en la Asesoría Legal Laboral en la conformación de expediente y memoriales, Documentos oficiales reproduciendo las copias necesarias y luego se remitieron a su destino.
6.	Se llevo un orden y clasificación de documentación, oficios, cédulas de notificación, Memoriales, Amparos y se archivaron en su respectivo expediente.

(f) 
Yohand David Ixén García

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

(f) 
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

Departamento Laboral
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicación
Infraestructura y Vivienda

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1.	Redacción de 375 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado.
2.	Atendí 410 notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3.	Recepción de 135 notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad

(f) 
ANGÉLICA FERNANDA JACINTA XIRUM TOL

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

(f) 
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

(f) 
Vo. Bó.
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 Rolando Gómez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	185-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 32,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 30 de junio 2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 UDAF para su aprobación y posterior reembolso.
3	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas.
4	Apoyé 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
Lic. Freddy Gómez 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 30 de junio 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 DAF 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 junio 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)

Josselyne Madelyne Lemus García
Analista del Departamento de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 del Departamento 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 30 de junio de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		


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

8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas;
11	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 9586 / Contencioso Administrativo, notificación de la resolución de fecha 8/3/2021, se evacuó la audiencia por apertura a prueba en el plazo de 8 días, remitiendo el informe circunstanciado y a revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
2	Jur 6960 / Reg 18323 / Providencia no. SA-604-2021, El Ministerio de la Defensa Nacional, solicita adscripción de bien inmueble a favor del Ministerio de Comunicaciones con el objeto de adjudicar al proyecto habitacional Brisas de Itza. Se emitió el oficio correspondiente, de traslado al Ministerio de la Defensa Nacional.
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	Hoja de tramite 0-84907, en la que solicitan se valide el convenio de cooperación interinstitucional entre la SAT, MINGOB, MP, MAGA, MSPAS, MDN Y CIV, emitiendo el dictamen jurídico 58-2021.
5	Jur 10327 / FOPAVI, solicitó la revisión del Oficio que se envía a la PGN para que le otorguen mandato al Señor Viceministro de Desarrollo y Vivienda para la liquidación del Fideicomiso Continental. Se emitió el OFICIO No. DAJ-192-2021.
6	Jur 10328 / Registro 26795 / Providencia no. SA-620-2021, El señor Julio Cesar Sandoval Ponce, interpone Recurso de Reposición en contra de la Providencia DJ-388-2020-UDEVIPO. Se emitió el Dictamen 53-2021.
7	Jur 10272 / Contencioso / Notificación de las resoluciones de fecha 28 y 29 /4/2021 y 3/5/2021. Se emitió oficio DAJ-189-2021, dirigido a la unidad de Conservación Vial -COVIAL- para que remitiera el Informe al Juzgado. Se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.
8	Jur 9397/ Juicio Sumario / 01045-2019-00628 / Notificación de la resolución de fecha 9, 12 y 14 /04/2021. Se procedió a evacuar audiencia. Se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.



9	Jur 10331 / Registro 26630 / Providencia no. SA-635-2021, Se solicita validar el convenio tripartito entre las municipalidades de Guatemala, Villa Nueva y el CIV. Se emitió el Dictamen 52-2021.
10	Jur 10225 / Juicio Sumario No. 01165-2021-00176 / Notificación de la resolución de fecha 28/4/2021. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido de 8 días y se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.
11	Jur 10346 / Amparo 1338-2020- ofi 13. / Notificación de las Resoluciones de fecha 8/10/2020 y 3/12/2020. Se evacuó la audiencia en el plazo perentorio de 48 horas. Se reviso el expediente judicial para su posterior archivo
12	Jur 10351 / El Viceministerio Encargado de Área Energética del Ministerio de Energía y Minas solicita opinión técnica sobre el proyecto de ley de movilidad energética. Se trasladó el expediente por medio del oficio DAJ-214-2021.

(f) 
Contratista Beverly Zurama Chajchagüin Campos

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

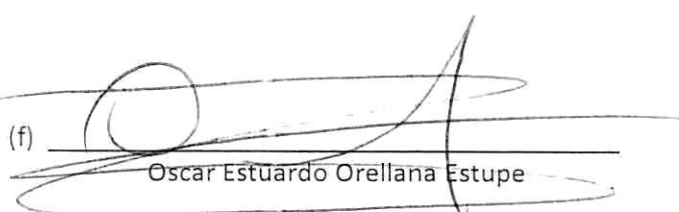
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de junio de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de 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 Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos .
6.	Asistencia con delegados de la Comisión Presidencial contra la Corrupción respecto al tema de información pública, 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.
8	Elaboración de proyecto de Acuerdo para la creación de Comité de Datos Abiertos .

(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

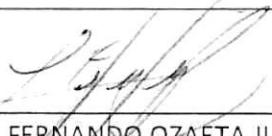
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de junio de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		


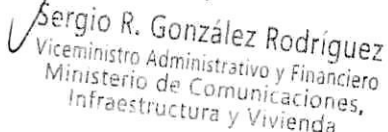
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	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-121-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-132-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-233-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-235-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-236-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-237-2021-JH-lfoj</div> <div>Oficio No. UAIP-DS-243-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-244-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-245-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-246-2021-JH-lfoj Circular-UAIP-DS-2021-51 Circular-UAIP-DS-2021-52</div>

2.	Elaboración Resoluciones de Información Pública. <table> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-170</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-186</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-171</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-187</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-172</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-188</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-173</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-189</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-174</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-190</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-175</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-191</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-176</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-192</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-177</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-193</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-178</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-194</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-179</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-195</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-180</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-196</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-181</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-197</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-182</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-198</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-183</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-199</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-184</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-200</td></tr> </table>	Resolución No. UAIP-DS-2021-170	Resolución No. UAIP-DS-2021-186	Resolución No. UAIP-DS-2021-171	Resolución No. UAIP-DS-2021-187	Resolución No. UAIP-DS-2021-172	Resolución No. UAIP-DS-2021-188	Resolución No. UAIP-DS-2021-173	Resolución No. UAIP-DS-2021-189	Resolución No. UAIP-DS-2021-174	Resolución No. UAIP-DS-2021-190	Resolución No. UAIP-DS-2021-175	Resolución No. UAIP-DS-2021-191	Resolución No. UAIP-DS-2021-176	Resolución No. UAIP-DS-2021-192	Resolución No. UAIP-DS-2021-177	Resolución No. UAIP-DS-2021-193	Resolución No. UAIP-DS-2021-178	Resolución No. UAIP-DS-2021-194	Resolución No. UAIP-DS-2021-179	Resolución No. UAIP-DS-2021-195	Resolución No. UAIP-DS-2021-180	Resolución No. UAIP-DS-2021-196	Resolución No. UAIP-DS-2021-181	Resolución No. UAIP-DS-2021-197	Resolución No. UAIP-DS-2021-182	Resolución No. UAIP-DS-2021-198	Resolución No. UAIP-DS-2021-183	Resolución No. UAIP-DS-2021-199	Resolución No. UAIP-DS-2021-184	Resolución No. UAIP-DS-2021-200
Resolución No. UAIP-DS-2021-170	Resolución No. UAIP-DS-2021-186																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-171	Resolución No. UAIP-DS-2021-187																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-172	Resolución No. UAIP-DS-2021-188																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-173	Resolución No. UAIP-DS-2021-189																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-174	Resolución No. UAIP-DS-2021-190																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-175	Resolución No. UAIP-DS-2021-191																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-176	Resolución No. UAIP-DS-2021-192																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-177	Resolución No. UAIP-DS-2021-193																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-178	Resolución No. UAIP-DS-2021-194																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-179	Resolución No. UAIP-DS-2021-195																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-180	Resolución No. UAIP-DS-2021-196																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-181	Resolución No. UAIP-DS-2021-197																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-182	Resolución No. UAIP-DS-2021-198																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-183	Resolución No. UAIP-DS-2021-199																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-184	Resolución No. UAIP-DS-2021-200																														
3.	Gestión y actualización de la 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 y artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de mayo. Esta comprende la información en formato digital y editable sobre la estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo																														
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.																														

(f) 
 LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

(f)  Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/06/2021 al 30/06/2021
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.

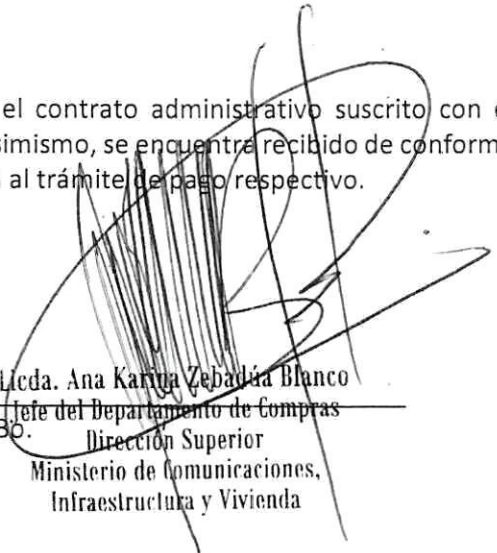
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en diferentes funciones secretariales dentro de la Sección de Compras.
2	Se brindó apoyo en la elaboración de pre ordenes solicitadas por Servicios Generales.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de pedidos y gestión de firmas 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)


Lida. Ana Karina Zebadía Blanco
Jefe del Departamento de Compras
Vo. Bo. Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rocio Karolina Pinto Portillo	CUI:	3384 69613 2007
Número de Contrato:	194-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	109007247
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.13	Plazo del Contrato:	08 de marzo al 30 de junio 2021
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Colaborar con 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 d cha fecha y horario fue recibido.
4	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Otras actividades que se derivan de la contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción de llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Colabore con la atención de las personas que ingresaron y egresaron a la Dirección superior.
3	Apoye en tomar los mensajes e indique a las personas la fecha y horario que fueron recibidos.
4	Colabore en guiar a las personas que preguntaron en que área esta caca departamento o sección.
5	Otras actividades que me fueron asignadas de la contratación

(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 respectiva.

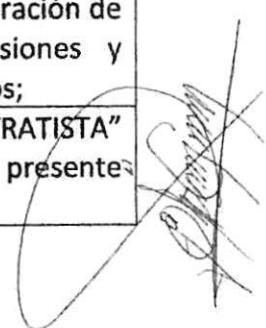
Lic. Walter Rondero González
Lic. Walter Rondero González
Vo. Bo.

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:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		


9

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 Directora de Concesiones y Desincorporaciones del CIV, relacionada al perfil que se está elaborando para el Proyecto Palín- Escuintla para su nueva contratación.
2	Revisé expediente donde se solicita la opinión sobre los trabajos ejecutados en el tramo Escuintla – Puerto Quetzal, de parte de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-
3	Analice expediente donde solicitan autorización para instalar dos señales informativas sobre el puente denominado Villa Laura, que se ubica en el km 40+000 de la Autopista Palín – Escuintla.
4	Revisé y emití opinión sobre el informe de aforos e ingresos correspondientes al mes de abril de 2021 de la Autopista Palín – Escuintla.
5	Participo en reuniones de trabajo interinstitucionales por el tema del Perfil del proyecto Palín – Escuintla, para poder contratar los estudios de preinversión.

(f)


 Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f)

Vo. Bo.


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



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

Nombre completo del Contratista:	Gerson Omar Quiñonez Escobar	CUI:	2693 94532 0101
Número de Contrato:	197-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3794672-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	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 junio del 2021 al 30 de junio del 2021
Honorarios Mensuales:	Q12.000.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

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

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

(f) 
Gerson Omar Quiñonez Escobar

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

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

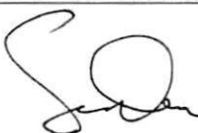
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME 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 1/06/2021 al 30/06/2021
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	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
DIRECCIÓN 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. 18,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa de la Dirección Superior		

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 MES DE JUNIO
1.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdo para la Creación de los Comités de Datos Abiertos de este Ministerio.
2.	Asesoré en la elaboración y revisión de 7 Contratos Administrativos de eventos de Cotización.
3.	Asesoré en la revisión de 7 Acuerdos de Delegación de funciones de Viceministros y Directores de varias Dependencias.
4.	Asesoré en la revisión y análisis de 20 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación Asesoré en la revisión y análisis de 12 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización Asesoré en la revisión y análisis de 20 Resoluciones de Recursos de Revocatoria



7.	Asesoré en la revisión y análisis de 8 Resoluciones de Recursos de Reposición
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 12 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
9.	Asesoré en la revisión y análisis de 20 Acuerdos de aprobación de Contratos eventos de Licitación
10.	Asesoré en reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
11.	Colaboré en Asesar legalmente al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12.	Asesoré en la revisión de 8 Acuerdos de Rectificación de Contratos varios.
13.	Asesoré legalmente en diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
14.	Asesoré en la revisión de 525 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
15.	Asesoré en la revisión de 22 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
16.	Asesoré en la revisión de 7 Acuerdos de Modificación y Ampliación de Contratos Administrativos varios.
17.	Asesoré en la revisión de 10 Providencias varias.

(f)

Alicia Lizanel 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)

Vo. Bp. *Antonijs*
 Lic. José Antonio Alvarado Romirez
 Secretario Administrativo
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

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

INFORME 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.20,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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



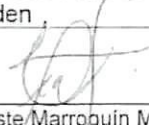
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. 15,612.90	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 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	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.
Lie. Kellers Cecilio Recinos Billot
J. E. E.
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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.4,000.00	Período del Informe:	1 de junio de 2021 al 30 de junio de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 que 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) 
Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


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

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 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. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 MES DE JUNIO 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

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo. Lic. Kellers Recinos

Jefe del Depto. de Servicios Generales y Administrativos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	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. 3,500.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 MES DE JUNIO 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 Florián

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo. Lic. Kellers Recinos
Jefe del Depto. 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:	Maria 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. 4,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de Junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) Maria Castro Aguiare
Maria 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)

Lic. ~~Kenia~~ Cecilio Recinos Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de Junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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) 
Vo. Bq.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 4,000.00	Periodo del Informe:	01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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.	Segui 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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección General
(f) Vo. Bo. Kellers Cecilio Recinos Billot
Jefe Departamento de Servicios Generales y Administrativos



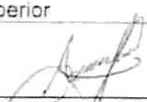
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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 afin 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) 
A/o. Bo. 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	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. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 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)

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. 5,500.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 AL 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 INFORME DE JUNIO 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 tránsito;
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) 
Yo. Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

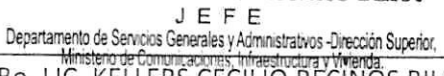
Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	211-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 25,370.97	Plazo del Contrato:	DEL 04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Del Mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/06/2021 AL 30/06/2021
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 afín que le sea asignada;
8.-	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.-	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;

(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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
(f) 
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
Vo. Bo. LIC. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Y ADMINISTRATIVOS



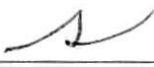

Lic. Walter Rosendo Gonzalez
Jefe del Departamento de
Registro y Trámite Precontractual
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION 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. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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 MES DE JUNIO 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) 
Vice. R. Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

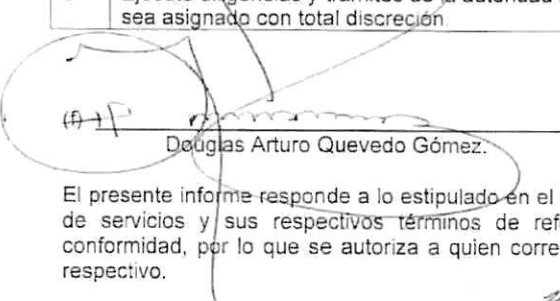
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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	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. Bdr. Carlos Cecilio Recinos Bilot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

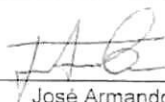
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 5,000.00	Periodo del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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)

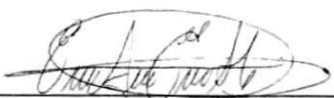
Vp. Bo. Lic. Kellers Cecilia D. ...

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

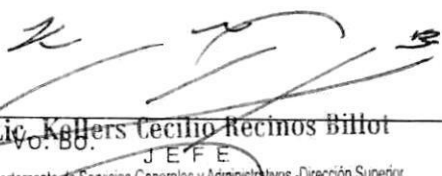
Nombre completo del Contratista:	Erwin Anderson García Hernández	CUI:	2110 78247 0611
Número de Contrato:	215-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	73971243
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Biltot
Vo. BO. J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01/06/2021 AL 30/06/2021
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)

~~Lic. Kellers Cecilio Resinos Billet~~
~~Vo. Bo. LIC. KELLERS CECILIO RESINOS BILLOT~~
~~JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES~~
~~Y ADMINISTRATIVOS~~
~~Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda~~

Lic. Walter Roldando González
Jefe del Departamento de
Registro y Trámite
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	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 5,000.00	Periodo del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 INFORME
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) 
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.


Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
(f) Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 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) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADILIO OTTONIEL PINEDA Y PINEDA	CUI:	1661 99397 2216
Número de Contrato:	219-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	98215175
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 7,000.00	Periodo del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 conduce 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) 
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 respectiva.

(f) 
Lic. Kellers-Cecilio Recinos Billet
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 7,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Vo. Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

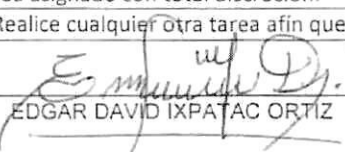
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR DAVID IXPATAC ORTIZ	CUI:	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. 7,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Presidencia de la Comisión Ejecutiva de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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	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) Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
Vo. Bo. J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

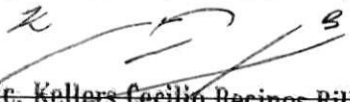
Nombre completo del Contratista:	HIPOLITO MIGUEL CETO COBO	CUI:	1972 85287 1413
Número de Contrato:	223-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1393313-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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. **Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**
 Jefe
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Table with 4 columns: Field, Value, Field, Value. Rows include: 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.7,000.00), Período del Informe (01 de junio al 30 de junio 2021), Dirección Administrativa donde presta los servicios (Departamento de Servicios Generales y Administrativos).

Table with 2 columns: No., ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO. Rows 1-9 detailing tasks like 'Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada', 'Vigilar que los servicios del vehículo estén al día', etc.

Table with 2 columns: No., ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME. Rows 1-9 detailing results like 'Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada', 'Vigile que los servicios del vehículo estén al día', etc.

(f) [Signature]
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.

Lic. Walter Roberto González García
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. [Signature]
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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	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 afin 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) 
Vo. Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

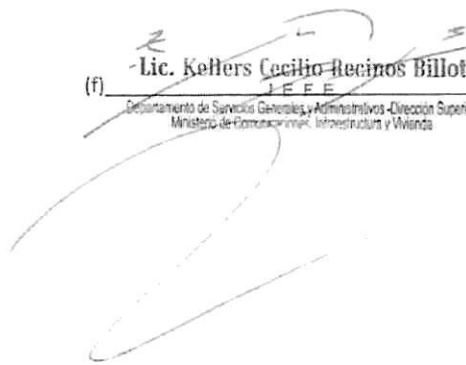
Nombre completo del contratista:	Odvin Raúl Gonzalez Interiano	CUI:	3460 35007 0513
Número de Contrato:	226-2021-029- DSRH	NIT del Contratista:	19637780
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	Del 04/05/2021
Monto total del Contrato:	Q 27,322.58		Al 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/06/2021 al 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado de la autoridad cuando sea solicitado.
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Cumplir con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	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 junio de 2021.
2.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Se apoyó con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Se aplicaron medidas de seguridad vial.
5.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	Se apoyó con informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
7.	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
8.	Se apoyó en analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
9.	Se apoyó en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f) 
Odvin Raúl González Interiano

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


(f) ~~Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot~~
J E E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Planificación, Infraestructura y Vivienda

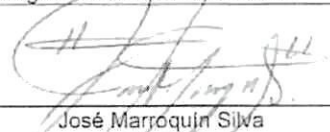
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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. 8,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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	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) 
Lie. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

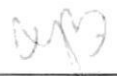
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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	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) 
Vo. B. Kellers Cecilio Becinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

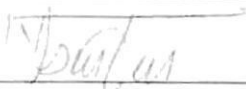
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	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. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

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

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 MES DE JUNIO 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) 
Vo. Bo. Lic. Kellers Recinos
Jefe del Depto. de Servicios Generales y Administrativos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Numero 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.7.000,00	Periodo del Informe:	01 al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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	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	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.

(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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roberto Hernandez 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. 7,500.00	Periodo del Informe:	01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 afín 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 afín 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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
(f) Vo. Bo. Kellers Cecilio Recinos Billot
Jefe 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:	Raul Pineda	CUJ:	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.6,000.00	Periodo del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 INFORME
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	Cumpli 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) 
 Vp. Bo. J E F E
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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:	01-06-2021 al 30-06-2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
7.	Realizar cualquier otra tarea afin 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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F B
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
(f) 
Vo. Bó.

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. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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. Lic. Kellers Cecilio Reginos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

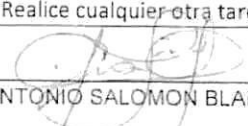
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.7,000.00	Periodo del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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.

Va. Bo.


 Lic. Kallare Casilda Rocio Dillet

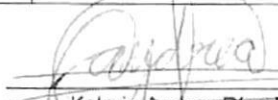
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

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. 5,000.00	Periodo del Informe:	01 al 30 de junio de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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 JUNIO 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) 
Lya Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

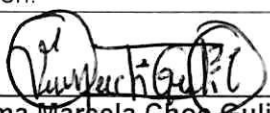
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Vilma Marcela Choc Guliam	CUI:	3415523211419
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
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 Al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 reparación 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 de 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 MES DE JUNIO 2021
1	Limpie, 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.
3	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.

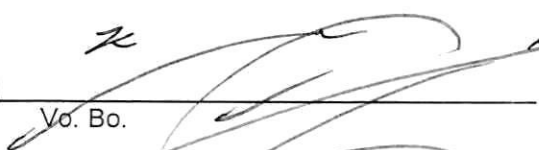
f)


Vilma Marcela Choc Guliam

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

J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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	Participo 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. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

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. 6,500.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 INFORME
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 provee 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	Recibi, 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) 
VO. BR. Cecilia Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

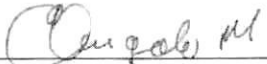
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 7,000.00	Periodo del Informe:	01 de junio al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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 JUNIO 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) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
V.O.B.O. J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura

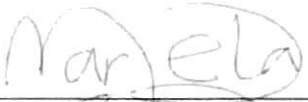
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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. 7,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones de la Dirección Superior para poder orientara lcs 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. Btic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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 Miristerial 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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J.E.F.E.
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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. 8,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F F


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:	Q8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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 tarea 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 60 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.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

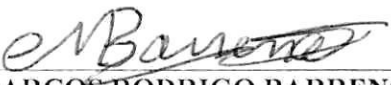
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno 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. 4,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 AL 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 INFORME DE JUNIO 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. **Lic. Kellers Cecilio Recinos Billet**
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoim	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. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de 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 Xoim

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

(f) 
Llc. Kellys Tecino Recinos Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 AL 30/06/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 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 INFORME DE JUNIO 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.

Lic. Kellers Cecilio Itezin Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 5,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en recibir documentos administrativos
2	Dí 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 proporciono 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)

Vg. Bc. Kellers Cecilio Recinos Billa

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

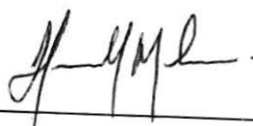
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 12,000.00	Período del Informe:	DEL 01/06/2021 AL 30/06/2021
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 01 AL 30 DE JUNIO 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.	Atención a audiencias solicitadas por autoridades locales para la solicitud de apoyo en los temas de infraestructura de las áreas de interés por dichas autoridades como Alcaldes, Cocodes, Gobernadores y Comités de diferentes ares del país.
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 y Fondo Social de Solidaridad.
6.	Atención a la reunión de seguimiento al proceso de recuperación en los sectores de Salud, Educación e Infraestructura con el 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.
13.	Elaboración del Informe sobre estatus de los proyectos en las unidades ejecutoras de la DGC, COVIAL Y FSS.
14.	Elaboración del Informe sobre las condiciones de maquinaria, vehículos y equipo de las zonas viales y departamento de asfaltos de la DGC.
15.	Atención a las diversas providencias que ingresan al vice despacho respecto a los aspectos técnicos de las mismas.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

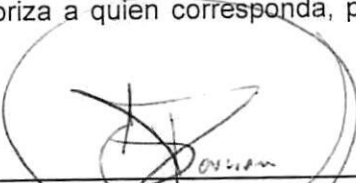
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Manuel Zarceño Osegueda	CUI:	1682826580101
Número de Contrato:	255-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4724313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	Del 17/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2021 al 30/06/2021
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	Planificación y Ejecución de Auditora 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 al 31 de diciembre de 2019 y del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología, e Hidrología -INSIVUMEH- según nombramiento No. NOMB-UDAI-INSIVUMEH-09-2021/EVPP/casm de fecha 29 de mayo de 2021.

(f) 
Víctor Manuel Zarceño Osegueda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Anticío 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:	Víctor Manuel Zarceño Osegueda	CUI:	1682826580101
Número de Contrato:	255-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4724313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.16,322.58	Plazo del Contrato:	Del 17/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Período del Informe:	Del 17/05/2021 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	Inducción, lectura de leyes, reglamentos, normas, acuerdos gubernativos que se relacionan con la realización de Auditorías en las diferentes unidades ejecutoras pertenecientes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.

(f)

Víctor Manuel Zarceño Osegueda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Nery Estuardo Chinchilla De Paz	CUI:	1999 30597 0101
Número de Contrato:	256-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	398939-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 22,258.06	Plazo del Contrato:	17/05/2021 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,258.06	Periodo del Informe:	17/05/2021 – 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 que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, debe estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.
2	Asesorar que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, derivado de su Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 311-2019 está aprobado, se realice las acciones presupuestarias administrativas necesarias mediante instrumentos legales que faciliten la transición.
3	Asesorar que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, derivado que su Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 311-2019 está aprobado realice lo relativo a la creación, supresión, cambio de denominación o nivel jerárquico de las dependencias administrativas incluidas en este reglamento.
4	Asesorar acciones necesarias para implementar las disposiciones, mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten los procesos hacia la estructura administrativa autorizada organiza autorizada.
5	Apoyar y dar acompañamiento a la Unidad Ejecutora Central, Despacho Ministerial para que definan las funciones de los Departamentos y Administraciones que integran su estructura administrativa, y las establezcan en su respectivo Manual de Organización y Funciones.
6	Apoyar y dar acompañamiento a la Unidades Ejecutoras para que definan las funciones de los Departamentos y Administraciones que integran su estructura administrativa y las establezcan en su respectivo Manual de Organizaciones y Funciones.
7	Asesorar en forma permanente al viceministro Administrativo y Financiero en cuestiones relacionadas Asuntos Administrativos y de Recursos Humanos y que sean inherentes a las funciones que el Despacho tiene asignadas en las disposiciones legales que correspondan.
8	Desarrollo de otras actividades que el Viceministro Administrativo y Financiero le asigne, relacionadas con aspectos referentes a asuntos administrativos del CIV.
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	Asesoría profesional en la revisión de contratos administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029.
2	Asesoría profesional y acompañamiento en revisión de documentos que integran los expedientes de contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029.
3	Asesoría profesional en lo relativo a situaciones presupuestarias que conllevan las actividades de contrataciones en la Unidad de Recursos Humanos.

f) 
Licenciado Nery Estuardo Chinchilla De Paz

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

(f) 
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Estuardo Chinchilla De Paz	CUI:	1999 30597 0101
Número de Contrato:	256-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	398939-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 22,258.06	Plazo del Contrato:	17/05/2021 – 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 – 30/06/2021
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 que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, debe estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.
2	Asesorar que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, derivado de su Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 311-2019 está aprobado, se realice las acciones presupuestarias administrativas necesarias mediante instrumentos legales que faciliten la transición.
3	Asesorar que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, derivado que su Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 311-2019 está aprobado realice lo relativo a la creación, supresión, cambio de denominación o nivel jerárquico de las dependencias administrativas incluidas en este reglamento.
4	Asesorar acciones necesarias para implementar las disposiciones, mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten los procesos hacia la estructura administrativa autorizada organiza autorizada.
5	Apoyar y dar acompañamiento a la Unidad Ejecutora Central, Despacho Ministerial para que definan las funciones de los Departamentos y Administraciones que integran su estructura administrativa, y las establezcan en su respectivo Manual de Organización y Funciones.
6	Apoyar y dar acompañamiento a la Unidades Ejecutoras para que definan las funciones de los Departamentos y Administraciones que integran su estructura administrativa y las establezcan en su respectivo Manual de Organizaciones y Funciones.
7	Asesorar en forma permanente al viceministro Administrativo y Financiero en cuestiones relacionadas Asuntos Administrativos y de Recursos Humanos y que sean inherentes a las funciones que el Despacho tiene asignadas en las disposiciones legales que correspondan.
8	Desarrollo de otras actividades que el Viceministro Administrativo y Financiero le asigne, relacionadas con aspectos referentes a asuntos administrativos del CIV.
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	Asesoría profesional en la revisión de contratos administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029.
2	Asesoría profesional y acompañamiento en revisión de documentos que integran los expedientes de contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029.
3	Asesoría profesional en lo relativo a situaciones presupuestarias que conllevan las actividades de contrataciones en la Unidad de Recursos Humanos.
4	Asesoría profesional en la Mesa Técnica en el trabajo de la nueva propuesta del Reglamento Orgánico Interno del CIV.
5	Asesoría en reuniones con miembros de la Mesa Técnica, específicamente en la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración de una propuesta de supresión-creación de puesto, así como, proyección de gastos e impacto financiero.
6	Asesoría profesional en el seguimiento de la propuesta del Plan anual de Capacitación del CIV.

f) 
Licenciado Nery Estuardo Chinchilla De Paz

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

(f) 
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:	NERY ALFONSO RAMIREZ REVOLORIO	CUI:	2060 49269 1401
Número de Contrato:	259-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6708609-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.154,000.00	Plazo del Contrato:	01-06-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01-06-2021 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar asesoría en materia administrativa al Despacho Ministerial
2.	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a la documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por las Unidades y/o dependencias administrativas.
3.	Acompañamiento y asesoría en las actividades relacionadas a la institución dentro y fuera de la República de Guatemala, cuando sea requerido por el Ministro;
4.	Analizar y/o elaborar documentos técnico administrativos que ayuden a facilitar los procesos;
5.	Acompañamiento y asesoría en el ámbito de relaciones públicas y comunicación social.
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.	Planificación y coordinación en las diversas reuniones que se realizaron en el despacho ministerial.
2.	Asesoramiento en tema de relaciones públicas para los eventos programados
3.	Sé dio acompañamiento y apoyo en las actividades que se realizaron durante las visitas a los distintos departamentos.
4.	Acompañamiento a eventos especiales.
5.	Seguimiento a temas administrativos del despacho superior.
6.	Asesoría sobre temas de emergencias provocado por lluvias.
7.	Acompañamiento en reuniones virtuales realizadas con distintas instituciones

(f) _____
NERY ALFONSO RAMIREZ REVOLORIO

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

(f) _____
Yo, B. **Josue 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:	Nickolle Fernanda Ibañez Ulloa	CUI:	3004245740101
Número de Contrato:	260-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10031594-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15.000.00	Plazo del Contrato:	1 de junio del 2021 al 31 de agosto del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto.
2	Brindar apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas.
3	Apoyar en el control y registro analítico del presupuesto.
4	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo Anual de la Dirección superior.
5	Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada SICOIN y gestionarlas para la Dirección Administrativa Financiera.
6	Apoyar en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria, programación financiera, indicativa anual, cuatrimestral, mensual, y cuota devengada de la Dirección de Administración financiera.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto.
2	Brindé apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas.
3	Apoyé en el control y registro analítico del presupuesto.
4	Apoyé en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo Anual de la Dirección superior.
5	Apoyé en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada SICOIN y gestionarlas para la Dirección Administrativa Financiera.
6	Apoyé en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria, programación financiera, indicativa anual, cuatrimestral, mensual, y cuota devengada de la Dirección de Administración financiera.

(f) 
 Nickolle Fernanda Ibañez

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