

**DIRECCION
SUPERIOR
INFORMES**

029

NOVIEMBRE

2015

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 001-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar en las actividades de traslado de personal a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2-Estar en disponibilidad de las comisiones de traslado de personal en diferentes horarios a las entidades de Gobierno;
- 3-Realizar diferentes comisiones asignadas para las necesidades del departamento de Servicios Generales, Dirección Superior;
- 4-Apoyar en la entrega de documentación de Servicios Generales a diferentes dependencias de Gobierno y Entidades de la Dirección Superior, Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir la responsabilidad del control, mantenimiento y funcionamiento del vehículo asignado a mi cargo;

(METAS):

- 1- Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 2- Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 3- Realizar del traslado del personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 4- Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo.



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 002-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

1-Mantenimiento de las instalaciones internas y externas del Edificio de la Dirección Superior;

(METAS):

1- Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;


2- Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.

3- Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas de la Dirección Superior;

4- Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura del edificio de la Dirección Superior;



JUAN ALEMAN RANGEL



José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES REALIZADAS EN EL MES DE
NOVIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: ANA GRELY ARANA MOGOLLON

SERVICIOS TÉCNICO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 004-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Elaborar oficios dirigidos a diversas Instituciones del Estado en respuesta a diferentes requerimientos.
- Elaborar hojas de trámite, providencias, dirigidas a los Despachos, Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, Fondo Social de Solidaridad para darle el respectivo trámite a los expedientes que ingresan al Despacho.
- Coordinar la Agenda del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que ingresa al Despacho.
- Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Dar información a los interesados sobre el status del requerimiento solicitado.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho e informar al Viceministro.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados al Despacho
- Trasladar a las dependencias a cargo del Despacho Viceministerial las solicitudes de información que sean requeridas
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes, para cumplir con lo solicitado.

Ana Grely Arana Mogollón
Secretaría Viceministro

Vo. Bo.

Roberto Edmundo Quiñones López
Roberto Edmundo Quiñones López
Viceministro de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

SERVICIOS TECNICOS

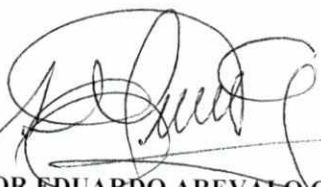
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 005-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1- Estar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 2- Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada y salida a los diferentes sectores en el bus a mi cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 3- Estar en disponibilidad en el traslado de personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades Gubernamentales;
- 4- Apoyar el traslado de la documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5- Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS):

- 1- Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato, cumpliendo con el horario establecido el de entrada y salida;
- 2- Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
- 3- Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, Contraloría General de Cuentas y Servicio Civil;
- 4- Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 006-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

1-Mantenimiento de las instalaciones internas y externas del Edificio de la Dirección Superior;

(METAS):

1-Informar a diario de las áreas verdes del Ministerio y de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;

2-Informar que las plantas se le de mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas a las plantas y del área de jardinería bien ornamentado y cuidado del edificio de la Dirección Superior;

3-Informarle al jefe inmediato del mantenimiento de las instalaciones internas y externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas de la Dirección Superior y así como el Jardín Infantil y se lleve a cabo reparaciones de mantenimiento en general;



MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM.



José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE NOVIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY
SERVICIOS: TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR
CONTRATO: 013-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar en las diferentes actividades del Despacho Viceministerial.
- Disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Despacho Viceministerial.
- Realizar actividades de traslado a las diferentes entidades de Gobierno.
- Realizar diferentes comisiones asignadas por el Despacho Viceministerial.
- Trasladar documentación a diferentes entidades del Gobierno de así requerirlo.
- Cualquier otra actividad que sea designada propia del Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Se traslado al personal del Despacho Viceministerial a distintos Ministerios y Dependencias del Estado.
- Se realizaron actividades de mecánica a la unidad vehicular del Despacho Viceministerial.
- Se realizaron comisiones a diferentes lugares, de acuerdo a instrucciones emanadas por Despacho Viceministerial.
- Se atendió entrega de correspondencia a diversas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones
- Informar sobre el cumplimiento de las comisiones asignadas por el Despacho Viceministerial.
- Asistir a los asesores del Despacho Viceministerial llevando encomiendas a distintas dependencias del Ministerio de Comunicaciones.


MANOLO CARIAS CAMEY
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR


MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

17

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 017-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.
2. Asesorar en el fortalecimiento de la imagen del Ministerio.
3. Asistencia para la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
4. Asesorar y apoyar a los funcionarios en temas relacionados con Relaciones Públicas.
5. Fungir como maestra de ceremonias en todos los actos o ceremonias a los que concurra el ministro y viceministros, para lo cual revisará el programa correspondiente.
6. Asesorar en la ambientación de los salones que se utilizarán para el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios y otras actividades similares.
7. Asistir a los funcionarios del despacho superior en visitas oficiales del Ministerio.
8. Apoyar, brindar asistencia y atención a personalidades.

METAS:

- Atención a medios de comunicación en actividades sobre la construcción de viviendas para los sobrevivientes del Cambray II
- Atención y logística protocolaria para presentaciones de autoridades del proyecto de soluciones habitacionales para damnificados del Cambray II
- Coordinación interinstitucional para realización de ruedas de prensa
- Coordinación para cobertura de actividades internas
- Revisión de monitoreo de medios que se traslada a las autoridades superiores.
- Asesoría al ministro de comunicaciones y viceministros sobre el abordaje mediático de temas coyunturales, para el manejo de entrevistas concedidas a medios de comunicación.
- Coordinación de recopilación de material audiovisual, como apoyo a la pauta oficial televisiva del canal de gobierno.
- Coordinación de contenidos y entrevistas para el programa de televisión del CIV *Construyendo Guate*, transmitido en el canal de gobierno.
- Edición de comunicados de prensa y coordinación para su distribución a periodistas.
- Coordinación logística para realización de notas periodísticas en las diferentes dependencias del CIV.
- Atención a requerimientos de los medios de comunicación
- Protocolo y atención a funcionarios y personalidades que visitan el Ministerio.
- Edición y revisión final de notas periodísticas para publicación en redes sociales institucionales.



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas

Vo.Bo.



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: **NOVIEMBRE DE 2015**

Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **18-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección.

METAS CUMPLIDAS:

1. Traslado del coordinador financiero a reuniones fuera del Ministerio (Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica, SEGEPLAN, etc.).
2. Conducir los vehículos asignados a la UDAF para traslado de personal que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, BANGUAT, etc.
3. Llevar los vehículos de la UDAF para realizar el Mantenimiento preventivo en los talleres autorizados.
4. Realizar limpieza de los Vehículos Asignados a la UDAF.
5. Traslado de personal que labora en los horarios extraordinarios en la UDAF.
6. Entrega de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica y otras entidades de Gobierno.
7. Entrega de oficios al Congreso sobre la Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 22-2014, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
8. Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.



Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: NOVIEMBRE 2015

CONTRATISTA: JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 023-2015-029-DSRH

Objetivos:

1. Pre-autorizar los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Trasladar los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN –.
3. Apoyar a las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para el seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –. SEGEPLAN, para la aprobación de los Proyectos de Inversión presentados por el CIV.

Metas Cumplidas:

1. Recepción, revisión y pre-autorización de los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
2. Entrega de los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN –.
3. Seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN –.
5. Elaboración de informes del Status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras.
6. Programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
7. Elaboración del Informe de Estatus de Proyectos de Inversión para el ejercicio fiscal 2016.

8. Entrega de la Ejecución de Proyectos de Inversión por Unidad Ejecutora, para el Informe Presidencial y Memoria de Labores.



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TECNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



Vo.Bo. _____
LUZ MARIA URCUYO MENDOZA
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES NOVIEMBRE 2015

NOMBRE: LUIS ALFONSO ERDMENGER ORELLANA

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN APOYO Y LOGISTICA ADMINISTRATIVA.

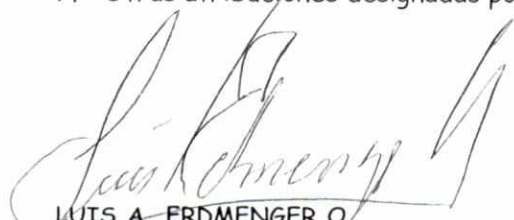
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 32-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1.- Apoyar con los medios necesarios para llevar a cabo reuniones bilaterales entre el Ministerio y otras Organizaciones Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones del Ministerio.
- 2.- Asistir al Viceministro en la planificación y Organización de reuniones requeridas por los mismos.
- 3.- Apoyar, planificar y organizar reuniones requeridas por los Alcaldes, Gobernadores, Diputados y público en general que tenga interés en actividades que desarrolla el Ministerio.
- 4.- Asistir a diferentes reuniones de trabajo entre el Ministerio y las Secretarías de la Presidencia.
- 5.- Asistir a reuniones de trabajo con los representantes de las Municipalidades.
- 6.- Otras Atribuciones que me sean asignada por el Vice-Despacho.
- 7.- Otras Atribuciones que me sean asignada por el Despacho Ministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- 1.- Asistir a reuniones y comisiones de trabajo por instrucciones del Señor Vice Ministro.
- 2.- Proponer e implementar mecanismos para sistematizar y dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo del Vice- Ministro.
- 3.- Revisión de documentación oficial, relacionada con aspectos administrativos.
- 4.- Mantener comunicación con relación de trabajo con los Directores de las instituciones del Ministerio, para darle seguimiento a los planes de trabajo de cada dependencia.
- 5.- Asistir a reuniones de trabajo con diferentes comunidades de Interior y alcaldes Municipales.
- 6.- Darle seguimiento a los trabajos de Campo, con respecto a las carreteras.
- 7.- Otras atribuciones designadas por el Despacho Superior.


LUIS A. ERDMENGER O.
ASESOR


V. B. Roberto Edmundo Quirónes López
Viceministro de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

36


**INFORME DE ACTIVIDADES, REALIZADAS DURANTE EL MES DE
NOVIEMBRE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 36-2015-029-
DSRH**

OBJETIVOS:


- 1) Asistir al Ministro del Ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en el marco comparativo de asesoría;
- 2) Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo;
- 3) Recabar información requerida por el despacho superior;
- 4) Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el despacho superior;
- 5) Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del Ramo sirviendo de enlace entre las unidades ejecutoras y el despacho Superior.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Reuniones y revision documentos proyecto Cambray 2
- Revision y respuesta de Requerimientos Ministerio Público
- Revision sentencias de pago de expedientes laborales
- Revision de resoluciones de recursos de Revocatoria.
- Revision de expedientes de Contratacion de servicios de distintas unidades.
- Asistir al Señor Ministro en Reuniones convocadas.
- Seguimiento expedientes con orden judicial de pago.
- Revision documentos para firma del señor Ministro.
- Reuniones con directores de distintas unidades para resolver los temas de interes del Ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado, departamento administrativo del Ministerio.
- Reuniones departamento juridico del Ministerio.
- Reuniones unidades ejecutoras de este Ministerio para que cumplan con los requerimientos de la Fiscalia
- Memorandums requerimientos de distintas fiscalias, solicitando información que obra en distintas dependencias de este Ministerio
- Revision de distintos contratos para firma de Ministro
- Revision de oficios y hojas de trámite
- Reuniones departamento tecnico del Ministerio para revision expedientes


Lic. Aliza Natch Figueroa Castro

ASESORA JURIDICA


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **NOVIEMBRE 2015**
CONTRATISTA: **Guinsi Orlando Girón Gómez**
SERVICIOS TECNICOS COMO: **Analista de Documentos de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior**
CONTRATO ADMINISTRATIVO **No. 42-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:

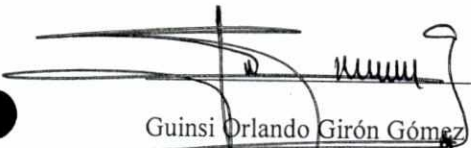
Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, nominas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, elaborados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro-CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- y ordenes del Sistema de Gestión-SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada según las normativas emitidas por los órganos rectores.
4. Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro-CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentos.
5. Participar en comisiones y otras actividades, conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección de Aeronáutica Civil, UDEVIPO, en el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y de forma personal, elaboración de las Órdenes de Compra dentro del SIGES y CUR dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Revisión y análisis de 25 oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad de Conservación Vial-COVIAL-, 206 Unidad de Construcción de edificios del Estado-UC EE-, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes y reclasificaciones de saldos contables de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

3. Se analizó 33 expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron 150 Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados por las unidades desconcentradas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Se visitó las Unidades Ejecutoras **203** Unidad Ejecutora de Conservación Vial –**COVIAL**-, **204** Dirección General de Transportes, **206** Unidad de Construcción de Edificios del Estado –**UCEE**-, **216** Dirección General de Protección y Seguridad Vial –**PROVIAL**-, para revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados, de acuerdo al cronograma y muestra elaborada por la jefatura del departamento de Contabilidad –**UDAF**-.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional relacionados con préstamos y donaciones, cuentas contables de Construcciones en proceso y cuentas por pagar así como el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
7. Participación en reuniones de trabajo que convocó el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.


Guinsi Orlando Girón Gómez
Analista Contable UDAF


Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE – 2015

CONTRATISTA: MAYLING ANITA ISMALEJ PANGAN

SEVICIOS TECNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 050-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

- Recibir y revisar documentos diversos y trasladar los mismos a los interesados.
- Llevar los controles de correspondencia y expedientes pertinentes.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de correspondencia de la USEPLAN.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Llevar el control de papelería y útiles de oficina.
- Atender y anunciar a quien visita la unidad que requieran hablar con el Jefe Inmediato.
- Realizar llamadas telefónicas cuando así se lo requieran.
- Coordinar la entrega de documentación a las diferentes dependencias.
- Ingresar al Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local –SIGGLO-, para su posterior traslado a los analistas correspondientes.
- Dar seguimiento a las reuniones realizadas por el personal de la USEPLAN.

METAS CUMPLIDAS

- Brindar asistencia a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación.
- Elaborar Oficios requeridos.
- Recepción de documentos entregados a esta Unidad.
- Dar seguimientos a la documentación para diferentes entidades.
- Ingreso a la documentación al Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local –SIGGLO-.
- Control y archivo a la documentación recibida y enviada.
- Realizar y trasladar llamadas al personal de la USEPLAN.
- Agendar las actividades de la coordinación y del Personal de la USEPLAN.
- Elaborar la requisición de insumos de oficina al Almacén para el funcionamiento de la Unidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo.
- Gestionar la información requerida por el jefe inmediato.


Mayling Anita Ismalej Pangán
Técnico

Unidad Sectorial de Planificación


Vo.Bo. Licda. Luz María Ursuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 051-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno y en las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2-Estar en comisiones asignadas por el jefe inmediato del Señor Viceministro de Infraestructura;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir la responsabilidad del control, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo;
- 5-Traslado del Señor Viceministro a las diferentes entidades;

(METAS):

- 1- Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 2- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Recursos Humanos;
- 3- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo;
- 4- Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;



MARCELINO IXCOT CARRILLO



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NOVIEMBRE - 2,015

Nombre:	Nery Rodolfo Juárez Pérez
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato No.:	054-2015-029-DSRH

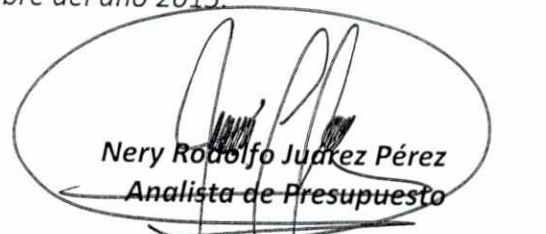
OBJETIVOS

1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas.
4. Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.
5. Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.


METAS

1. Se procedió a revisar y analizar transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, y después de lo cual se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron proyectos de transferencias presupuestarias como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Se tramitaron firmas, se reprodujeron y entregaron las transferencias presupuestarias externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
5. Se elaboró la programación y solicitud de cuota (normal, regularización y anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de diciembre del año 2015.


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

Vo.Bo:


Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador –UDAF–
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

57

an Francisco Sandoval Giron
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2015

CONTRATISTA:

ALEJANDRA MARINA LÓPEZ GONZÁLEZ

SERVICIOS:

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO:

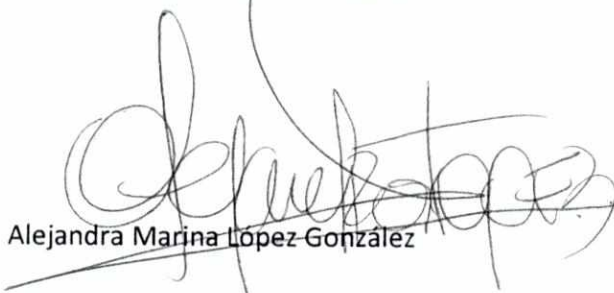
NO. 057-2015-029- DSRHH

OBJETIVOS

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Elaborar documentos que se remite a diferentes instituciones.
- Asistir al Vicedespacho Ministerial en la recepción de documentos de las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Atender llamadas telefónicas del Vicedespacho Ministerial.
- Coordinar las diferentes reuniones del señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

METAS CUMPLIDAS

- Trasladar las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Ejecutoras
- Darle el seguimiento correcto a los expedientes dirigidos al Despacho Viceministerial.
- Atender las diferentes reuniones correspondientes al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda de las diferentes reuniones que se llevan en Despacho Viceministerial.


Alejandra Marina López González

57
Francisco Sandoval Gilón
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2015

CONTRATISTA:

ALEJANDRA MARINA LÓPEZ GONZÁLEZ

SERVICIOS:

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO:


NO. 057-2015-029- DSRHH

OBJETIVOS

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Asistir al Vicedespacho Ministerial en la recepción de documentos de las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Atender llamadas telefónicas del Vicedespacho Ministerial.
- Coordinar las diferentes reuniones del señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

METAS CUMPLIDAS

- Atender las diferentes reuniones correspondientes al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda de las diferentes reuniones que se llevan en Despacho Viceministerial.
- Atención a otras funciones que se asignen por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.


Alejandra Marina López González

INFORME DE ACTIVIDADES
MES DE NOVIEMBRE - 2,015

Nombre: Evelin Araceli Martinez Colindres
Puesto: Auxiliar de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 62-2015-029-DSRH-** las cuales se detallan a continuación.

OBJETIVOS:

1. Recepción de expedientes de las distintas unidades ejecutoras de este Ministerio de Comunicaciones.
2. Ingresar al Sistema SIGGLO la documentación para su debido trámite.
3. Elaborar oficios para las unidades ejecutoras o ente correspondiente.
4. Verificar que la documentación este debidamente firmada y tenga los requisitos estipulados.
5. Distribución de expedientes para su análisis y aprobación de los mismos.
6. Escanear papelería dentro del sistema según tema y año
7. Realizar otras actividades según corresponde al cargo desempeñado.


METAS CUMPLIDAS:

1. Recibí documentación de las diversas Unidades Ejecutoras.
2. Ingrese al Sistema SIGGLO la documentación para su debido trámite.

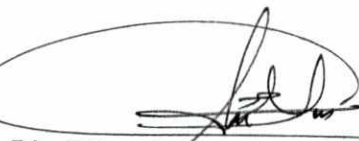


-UDAF-
Unidad de Administración Financiera

3. Se tramitó firmas, reproducción y entrega de diversos documentos de la Unidad de Administración Financiera.
4. Realicé escaneo de los diferentes expedientes correspondientes a PNUD de los años correspondientes.
5. Archive documentación que es remitida a esta Unidad Administrativa Financiera.


Evelin Araceli Martínez Colindres
Auxiliar de Presupuesto

Vo.Bo:


Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador -UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE LABORES

Correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2015

Nombre: Lilian Patricia Martínez Guzmán
Servicios Técnicos Despacho Viceministerial
Número de
Contrato: **063-2015-029-DSRH**

Objetivos:

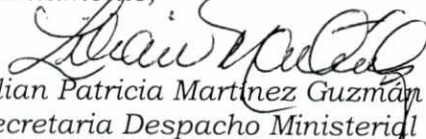
- 1) Llevar el control de entradas y salidas de correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial
- 2) Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite;
- 3) Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial;
- 4) Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial;
- 5) Rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades;
- 6) Realizar otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Varios.

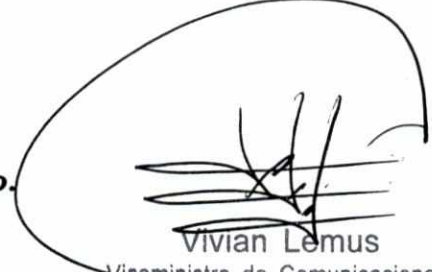
Metas:

- Se llevó el control de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial;
- Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la correspondencia;
- Se revisó y se clasificó la correspondencia del Despacho Viceministerial;
- Se llevó el Registro computarizado de la documentación que ingresó y salió del Despacho;
- Se rindieron informes, y
- Se realizaron otras actividades relacionadas al servicio a prestar.

Atentamente;


Lilian Patricia Martínez Guzmán
Secretaria Despacho Ministerial

Vo. Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

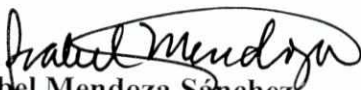
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2015
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda del Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho

METAS CUMPLIDAS

- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados al Despacho
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Viceministro

Vo. Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE noviembre 2015
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite en el Despacho Viceministerial.
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- Atender y trasladar las llamadas que sean propias del Despacho Viceministerial.
- Elaboración de Oficios solicitados por la Señora Viceministra.
- Coordinación de agenda del Despacho de la Señora Viceministra y reuniones de trabajo.
- Recabar información solicitada por los diferentes Entes Gubernativos.
- Mantener organizados los archivos.
- Darle seguimiento a los pendientes del Despacho Viceministerial.
- Otras funciones que me asigne la Señora Viceministra, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar constantemente a la Señora Viceministra sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado.
- Ingreso diario de los expedientes ingresados al Despacho Viceministerial y traslado a donde corresponda.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Viceministro


Vo.Bo. Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2015

CONTRATISTA: HEIDY JOHANNA MOSCOSO CALDERÓN

SERVICIOS TECNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

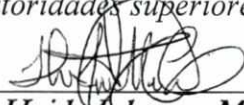
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 070-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- *Elaborar y proporcionar lineamientos específicos para el apoyo profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;*
- *Coordinar 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 Procesos y Procedimientos.*
- *Consolidar las distintas herramientas técnicas administrativas que sean necesario implementar en la Dirección Superior del Ministerio.*
- *Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.*

METAS:

- *Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación.*
- *Asistencia a Capacitación del Sistema de Información de Planificación -SIPLAN- en la SEGEPLAN.*
- *Revisión de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección Superior.*
- *Revisión de Reglamento Orgánico Interno, Manuales de Organización y Funciones y Normas, Procesos y Procedimientos de las unidades ejecutoras del Ministerio.*
- *Participación en las sesiones de Guatemala Próspera.*
- *Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio.*



Licda. Heidy Johanna Moscoso Calderón
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación



Vo.Bo.
Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

USEPLAN

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE NOVIEMBRE 2015
CONTRATISTA: NANCY GABRIELA NAVARRO PORTILLO
SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 071-2015-029 DSRH**

OBJETIVOS

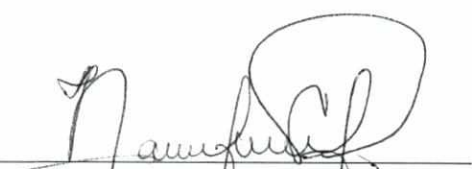
1. Elaborar informes del status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Elaborar de informes de seguimiento de ejecución física de presupuesto de funcionamiento de las unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
4. Programar reuniones periódicas con los responsables del seguimiento de los Proyectos de Inversión al sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.
6. Todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

USEPLAN


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE NOVIEMBRE 2015
CONTRATISTA: NANCY GABRIELA NAVARRO PORTILLO
SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 071-2015-029 DSRH

METAS CUMPLIDAS

1. Revisión del Sistema de Contabilidad Integrada **-SICOIN-**
2. Revisión del Sistema Informático de Gestión **-SIGES-**
3. Trasladar los datos de la EJECUCIÓN MENSUAL DEL SEGUIMIENTO FÍSICO a la matriz de EQUIPARACIÓN POA-PRESUPUESTO, EJERCICIO FISCAL 2015.
4. Recepción y revisión de la Equiparación POA-PRESUPUESTO 2015 y de las Programación cuatrimestral de las Unidades ejecutoras.
5. Recepción y revisión de la EJECUCIÓN FÍSICA-FINANCIERA por mes.
6. Llamadas a las unidades ejecutoras para informar desfases en los productos y subproductos para el seguimiento físico-financiero de las mismas.
7. Elaboración de notas a las unidades ejecutoras para informar desfases en los productos y subproductos para el seguimiento físico-financiero de las mismas.
8. Revisión de expedientes de las diferentes unidades ejecutoras para sus respectivas modificaciones metas físicas.
9. Asistencia a capacitación Guatemala Próspera impartida en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.



Nancy Gabriela Navarro Portillo
Técnico
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN



Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: NOVIEMBRE DE 2015

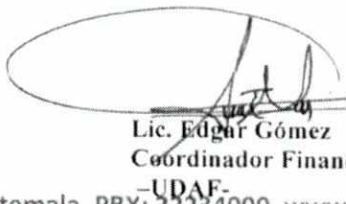
Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**
Contrato Administrativo No. **79-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Tráves del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Custodiar y proteger los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3. Elaborar a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4. Atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5. Elaborar todo tipo de programas automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria.
6. Actualización de Base de Datos -SIAF-.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.

METAS CUMPLIDAS:

1. Administro las bases 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 custodia y protege los Sistemas y equipos (Hardware y Software) del Sistema SIAF-SAG, conforme a normas que establezcan los órganos rectores.
3. Se Mantiene actualizadas las copias de seguridad de las distintas bases de datos de la UDAF.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGIO.
5. Atender a las Diferentes Unidades que pertenecen al Ministerio referente a problemas de sistema, tanto como reseteo de contraseñas de usuarios, así como órdenes de compra, CDP'S.
6. Creación de Reporte General de Fondos Privativos a Nivel Unidades Ejecutoras.
7. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 22-2014, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
8. Escaneo de Documentación y Cur's de diferentes años.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.



Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

Edgar Anibal Gómez E.
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

8 Avenida y 15 calle zona 13 Guatemala, PBX: 22234000, www.civ.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: NOVIEMBRE 2015

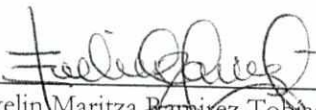
CONTRATISTA: EVELIN MARTIZA RAMIREZ TOBIAS
SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 86-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

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. Proporcionar apoyo 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 CIV 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. Coordinar 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. Trabajar conjuntamente con la Coordinación, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico.

METAS CUMPLIDAS:

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del CIV, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las unidades de planificación de las Unidades Ejecutoras, la elaboración de planes, programas y proyectos, así como, en la elaboración y entrega de informes solicitados por Autoridades.
3. Asistir a la Coordinación en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV.
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA intra e interinstitucional.
5. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del CIV, con base a lo establecido a nivel nacional por la autoridad correspondiente.
6. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV.
7. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
8. Apoyo en el seguimiento del plan de trabajo anual de USEPLAN.
9. Asistir a talleres Guatemala Próspera.
10. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.


Evelin Maritza Ramirez Tobias
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-


Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE NOVIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTINEZ
SERVICIOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHOS VICEMINISTERIALES
CONTRATO: No. 088-2015-029-DSRH, de fecha 2 de enero de 2015.

OBJETIVOS:

- Asistir a dos Despachos Viceministeriales.
- Coordinación de Agenda y reuniones de trabajo.
- Recibir y atender a personas que requieren información.
- Recibir y atender la correspondencia que ingresa a los Despachos Viceministeriales y velar por el correcto trámite de la misma.
- velar por el correcto trámite de los expedientes que se presentan a consideración y mantener organizados los archivos.
- Atender llamadas telefónicas y otras funciones que asignen.
- Atención a los Asesores de los Despachos, en las funciones que asignen.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar a los señores Viceministros sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a los Despachos.
- Darle seguimiento a todos los expedientes.
- Traslado a las diferentes dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial


Vo. Bo. Jorge Rodolfo Ortiz Asturias
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe De Actividades Mensuales Mes: De Noviembre 2,015

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

Servicios Técnicos: Analista Del Gasto, Depto. De Contabilidad (UDAF)

Contrato Administrativo No: (089-2,015- 029- DSRH-)

OBJETIVOS

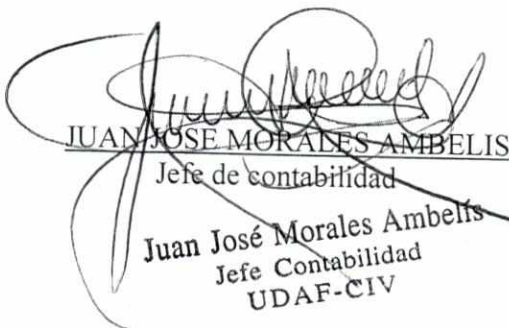
1. Apoyar a las unidades ejecutoras de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión - SIGES -y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. Realizar visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas Mes de Octubre 2,015, dirección general de correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - unidad de construcción de edificios del estado - UCEE - fondo para el desarrollo de la telefonía -FONDETEL - para analizar y verificar los documentos de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, constancias de disponibilidad presupuestaria y fondos rotativos, en el cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registros -CUR - de gastos, de inversión con contrapartida, nominas de sueldos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (dirección general de caminos y dirección superior) verificando que los registros estén de acuerdo a las leyes reglamentos y normativas pertinentes
4. Se analizaron las Conciliaciones de los Fondos Privativos, Mes de Octubre 2,015, de la dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, dirección general de transportes - DGT -, Superintendencia de telecomunicaciones - SIT - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO -

METAS CUMPLIDAS

1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, via telefonica 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 -

2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de Octubre 2015, dirección general de correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO - unidad de construcción de edificios del estado - UCEE - fondo para el desarrollo de la telefonía - FONDETEL - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,
3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, Dirección general de transportes - DGT -, Superintendencia de Telecomunicaciones - SIT - Unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - correspondiente al mes de Octubre 2015. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto


JUAN JOSÉ MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad
Juan José Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
coordinador unidad de administración financiera

Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTES EL MES DE NOVIEMBRE

CONTRATISTA: JOSÉ DAVID TALÉ ROSALES

SERVICIOS PRESTADOS: Asesor Administrativo de la Dirección Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 099-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras

Seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio

Establecer y fortalecer los procesos administrativos de la Dirección Superior y sus Dependencias

Revisar y emitir opiniones en los expedientes administrativos del Ministerio

Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos

Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores

METAS

Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Viceministros.

Dar seguimiento a trámites administrativos requeridos por el Despacho Ministerial y los Despachos Viceministeriales.

Mantener comunicación con Directores, Subdirectores y Jefes de Recursos Humanos de las Unidades para dar seguimiento a trámites administrativos y de movimientos de personal.

Realizar verificaciones de personal en la Unidades Administrativas del Ministerio.

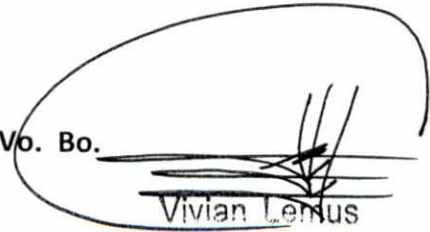
Colaboración para conformación y digitalización de archivo electrónico de la Dirección Superior.

Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM



Vo. Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: **NOVIEMBRE DE 2015**

Contratista: **Glenda Sorayda Roldán Chang**

Servicios Técnicos o Profesionales: **Secretaria Departamento de Contabilidad de la – UDAF-**

Contrato Administrativo No. **093-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:

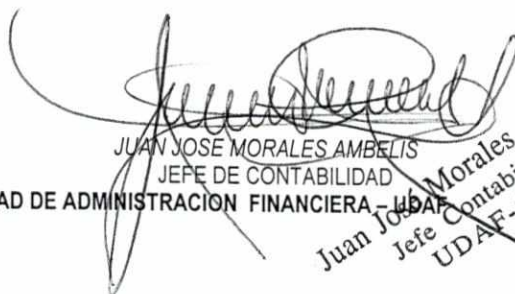
1. Elaborar oficios y toda clase de documentación del área de Contabilidad.
2. Recepción de documentos y expedientes para el Área de Contabilidad.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se reciben del Área de Contabilidad.
5. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.
6. Apoyar el Área de Contabilidad en la Logística.

METAS CUMPLIDAS:

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
2. Recibí la documentación y expedientes para el Área de Contabilidad sin ningún inconveniente de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
3. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Jefe Inmediato.
4. Realicé el resguardo de la diferente documentación del Área de Contabilidad.
5. Realicé el escaneo de los Comprobantes Únicos de Registro – Cur - de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos años: 2,012 y 2,013.
6. Apoyé en las coordinaciones de cierre de fin mes de Noviembre, así como en las visitas mensuales a las Unidades Ejecutoras.



GLENDASORAYDA ROLDAN CHANG
SERVICIOS TECNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF



JUAN JOSE MORALES AMBELIS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

Juan Jose Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA –UDAF-

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE DE 2015.

CONTRATISTA: VICENTE VIRULA ESQUIVEL.

SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES: SERVICIOS TÉCNICOS.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 102-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS:

- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Tomar debida nota del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado;
- 6) Realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Con la fotocopadora respectiva, se reprodujo un total de **13,260** fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirió el suministro de papel bond, en tamaño carta y oficio, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió el servicio de mantenimiento del equipo de fotocopiado, el cual fue atendido.

Atentamente,



Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

115

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE-2015

CONTRATISTA: Belter Orlando Arévalo Contreras

SERVICIOS TECNICOS EN CONDUCCION DE VEHICULOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2015-029-DSRH

OBJETIVOS


- Apoyar en las actividades de la sección de Vehículos de la Dirección Superior.
- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la sección.

METAS

- Traslado a las diferentes entidades de gobierno
- Diversas actividades ministeriales, acorde al puesto desempeñado
- Entrega de documentos oficiales del Ministerio del Ramo a diversas entidades.
- Diferentes comisiones asignadas por el Despacho Ministerial
- Traslado a diversas comisiones oficiales a las autoridades del Despacho Ministerial.
- Actividades designadas del Despacho Ministerial.



Vo. Bo.



Vivian Lemús
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2015-029-DSRH**


OBJETIVOS:

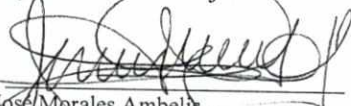
Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:

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 contra el Envío con el que fueron Traslados 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 organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5. Recopilar los CUR's y clasificarlos por Unidad Ejecutora.-
6. Archivar en cajas plásticas los CUR's debidamente separados por Unidad Ejecutora por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados.

METAS CUMPLIDAS:

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 verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Se atendieron los requerimientos de cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.-
4. Se guardó el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.-
5. Se realizó la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-.
6. Se archivaron en cajas plásticas los CUR'S separados por Unidades Ejecutoras por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados (Años 2,013, 14 y 15).-
7. Se anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado numero de caja.-
8. Se realizaron viajes de Pick Up transportando estanterías de Zona Precalificados a Zona 12.-
9. Se digitalizó en sistema SIGgLO la información contenida en Bitácoras con su debido soporte de Envíos para generar en SIGgLO en que No. De Caja quedaron. En ruta Crítica de SIGgLO se denominó como ZONA 12 y su respectivo No. De Caja.-


Byron Orlando Morales López
Auxiliar de Archivo


Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:
1 Noviembre Al 30 De Noviembre 2,015
CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez
SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-2015-029-DSRH

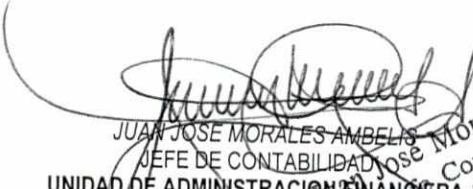
OBJETIVOS:

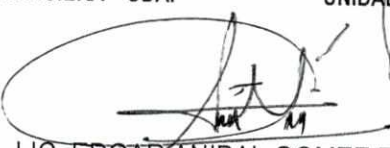
1. Recibir de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos, (FR), para su proceso correspondiente.
2. Elaborar Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP) y anticipos de las unidades ejecutara del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
3. Verificar y controlar expedientes de comprobantes únicos de registro Cur
4. Controlar expedientes de comprobantes únicos de registro Cur
5. Controlar expedientes de comprobantes únicos Cur al momento de encontrarse en Estado de solicitud de pago, para envió a la autoridad competente para firma.

METAS CUMPLIDAS:

1. Ingreso al sistema (SIGGLO), todos los Cur y fondos rotativos sin ninguna novedad, posteriormente se envió para solicitud de pago en el SICOIN.
2. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada, a cada analista para gestionar el pago del mismo.
3. Se gestiono en el sistema el siglo el envió de (CUR) para el despacho del Viceministro para pago.
4. Se llevo control y se enviaron a archivo los expedientes que han cumplido el proceso administrativo para el pago.
5. Se devolvieron oportunamente los expedientes con falta de documentos a las unidades ejecutoras.
6. Impresión de (CUR) en estado aprobado y pagado
7. Resguardo de las formas 63-A Y 92-A.
8. Gestión de selección y recopilación de cualquier expediente de cualquier gasto que fuera solicitado por la entidad o unidad de fiscalización.


Brandon Alexander Maldonado Mendez,
Encargado de Mesa de Entrada
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF


JUAN JOSE MORALES AMBELIS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF


Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
DEL MES DE NOVIEMBRE - 2,015

Nombre: Miguel Andrés Cotom Sun
Puesto: Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo No. 122-2015-029-DSRH, a continuación presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

OBJETIVOS:

- 1.- Revisión y análisis de expedientes de Rendición de Fondos Rotativos (Forma FR03) 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 del presupuesto.
- 2.- Elaborar rechazos de expedientes de Rendición de Fondos Rotativos (forma FR03) 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.- Elaborar envíos electrónicos de Revisión y análisis de expedientes para Vo. Bo. de la coordinación de Tesorería de la Unidad de la UDAF.
- 4.- Visitar a las Unidades Desconcentradas, en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, verificando el cumplimiento de toda la normativa existente en cuanto al análisis de CUR y documentación de soporte
- 5.- Realizar informes sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero para el proceso de ejecución Presupuestal, de las Unidades Desconcentradas en base a los artículos 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-211
- 6.- Realizar otras actividades según el puesto correspondiente.

METAS ALCANZADAS

- 1.- Revisé y analicé expedientes de Rendiciones de fondos Rotativos (Forma FR03) presentadas por las dependencias y unidades Ejecutoras de de 'EL MINISTERIO', verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación del presupuesto.
- 2.- Elaboraré rechazos de expedientes de Rendición de Fondos Rotativos (forma FR03) que no cumplieran con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
- 3.- Elaboraré envíos electrónicos de revisión y análisis de expedientes para Vo. Bo. de la coordinación de Tesorería de la Unidad de la UDAF



4.- Visité Unidades Desconcentradas, en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Únicos de Registros - CUR's - con toda su documentación de soporte

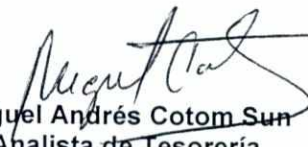
5.- Realicé informes sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero para el proceso de ejecución Presupuestal del , Fondo Para la Vivienda, Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad de Protección y Seguridad vial , Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.

6.- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

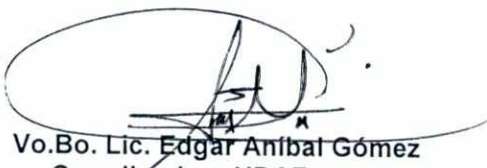


Freddy Giovany Pinto
Jefe de Tesorería

Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotom Sun
Analista de Tesorería



Vo.Bo. Lic. Edgar Aníbal Gómez
Coordinador -UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ

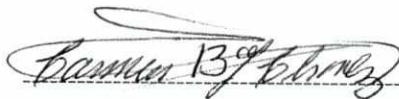
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. : 197-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Realizar actividades de conserjería y actividades de cocina.
2. Mantener la confidencialidad del movimiento de correspondencia que se ha encargado.
3. Participar en comisiones de trabajo que dispuso el jefe inmediato.
4. Actividades respectivas de protocolo.
5. Otras actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.

METAS

1. Informar a las autoridades respectivas de los resultados obtenidos por las actividades por mi persona.
2. Para el mejor funcionamiento de las instituciones conforme de las actividades dentro y fuera de las instalaciones.
3. Establecí comunicación con las personas, que asisten a la institución determinada si existe una molestia o insatisfacción de parte de ellos de mis labores para mejorarlas si estas existieran.
4. Establecer mejor comunicación con los jefes superiores para el mejor desarrollo de las actividades.
5. Establecer comunicación de doble vía con el demás personal.
6. Respetar horarios de entrada y salida para el cumplimiento de los objetivos.
7. Ponerse al día en futuras actividades a realizarse dentro y fuera del lugar de trabajo.



Firma

Vo.Bo.



José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DE NOVIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Francisco Bran de la Cruz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 199-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:


1. Apoyar a la Sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación
2. Apoyar a Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de 'EL MINISTERIO'
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
5. Apoyar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.

METAS:

1. Se trasladaron documentos para firma de los viceministros,
2. Se trasladaron documentos para firma del Señor Ministro,
3. Se archivaron copias de providencias, acuerdos y resoluciones de diferentes expedientes,
4. Se trasladaron expedientes para información,
5. Se archivaron Acuerdos y Contratos Originales de los Renglones 029, 021 y 022, de la Dirección Superior y sus Dependencias,
6. Se prepararon documentos para la certificación del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa,
7. Se archivaron expedientes que finalizaron su trámite administrativo.


Francisco Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

Informe de actividades mensuales

Mes: Noviembre 2015

Contratista: Rolando Castillo Antillón

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 201-2015-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentando los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
- 2) El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
- 3) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas

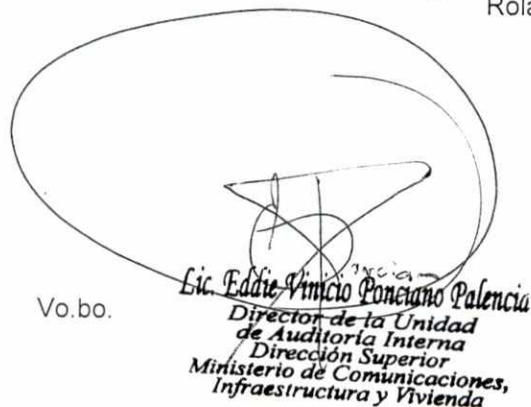
- a) Se ejecutó un 85% la Auditoría del Fondo para la Vivienda –FOPAVI- según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón

AUDITOR



Vo.bo. *Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia*
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

202

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE NOVIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Pablo Alberto Castillo Celada

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 202-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización;
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa, y,
4. Crear base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos.

METAS:

1. Se recibieron expedientes de la Dirección General de Transportes, elaborándoles las providencias para audiencias a las partes interesadas, expedientes que se les elaboró Providencia a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, expedientes a la Procuraduría General de la Nación,
2. Se elaboraron resoluciones de la DGT, DGAC, DGC, UNCOSU, CORREOS; sobre los recursos planteados
3. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
4. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO".


Pablo Alberto Castillo Celada
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

C63

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
NOVIEMBRE 2,015

JOSE ARMANDO CATALAN CACEROS

SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CONTRATO No. 203-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS.
2. CLASIFICAR SUMINISTROS EN APARTADOS.
3. DESPACHO DE SUMINISTROS.
4. OPERAR INGRESOS.
5. ELABORAR CONSTANCIAS FORMULARIO 1-H.
6. ANOTAR 1-H EN LIBROS DE ACTAS.
7. ELABORAR INVENTARIO DE MES.
8. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ALMACÉN.

METAS

1. RECIBÍ SUMINISTROS SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
2. CLASIFIQUÉ SUMINISTROS SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAAS DE ACUERDO A APARTADOS OFICINA, MANTENIMIENTO, COCINA Y VARIOS.
3. DESPACHÉ SUMINISTROS SEGÚN SOLICITUDES DE REQUISICIÓN AUTORIZADO POR JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
4. OPERÉ INGRESOS QUE SE PRESENTARON ASÍ COMO SALIDA DE PRODUCTOS SOLICITADOS POR LOS DEPARTAMENTOS.
5. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS 1-H PARA REMITIR AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TRAMITE PRESUPUESTAL PARA ELABORACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS.

6. EN LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORIA ANOTÉ FORMA 1-H QUE SE ELABORÁN DE ACUERDO A FACTURAS PRESENTADAS.
7. ELABORÉ INVENTARIO DEL MES CON COMPAÑEROS DE LA OFICINA Y REPORTÉ EL MISMO A DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES.
8. ASISTÍ A COMPAÑEROS EN LABORES RELACIONADOS CON INGRESOS Y SALIDAS DE SUMINISTROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL MINISTERIO.



NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS



NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO

José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE NOVIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en Informática en la Secretaría Administrativa

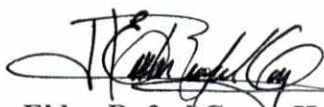
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 204-2015-029-DSRH

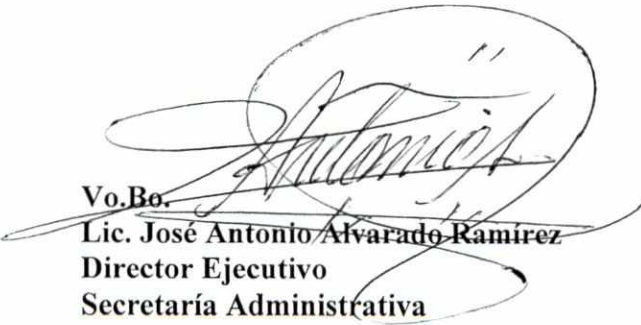
OBJETIVOS:

1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con eventos de Licitación y Cotización;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias y Dirección Superior, de este Ministerio.
3. Elaboración de Acuerdos Ministeriales diversos;
4. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
5. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio; y,
6. Elaboración de oficios varios;

METAS:

1. Se elaboraron oficios a la Contraloría General de Cuentas, para el envío de los contratos aprobados por este Ministerio; Así como el respectivo oficio a la Dependencia, adjuntándole fotocopia del oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas y certificación del Contrato respectivo;
2. Actualización de Cuadros para control de contratos;
3. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio;
4. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramiento;
5. Elaboración de Acuerdos Ministeriales, para aprobaciones varias;
6. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
7. Se dio trámite a los distintos expedientes relacionados con recursos, elaborando providencias para correrle audiencia a los interesados, a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, a la Procuraduría General de la Nación;
8. Escaneo y actualización de las distintas Resoluciones;
9. Se elaboraron providencias a las Unidades y Dependencias de este Ministerio, así como a otras dependencias del Estado, para dar el trámite administrativo a los distintos expedientes que ingresan a Secretaría Administrativa; y,
10. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.


Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

205

Informe de actividades mensuales durante el mes de noviembre de 2015
Servicios Técnicos
Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Contrato Administrativo No. 205-2015-029-DSRH.

Objetivos:

- Brindar soporte técnico en informática a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- Mantener en correcto funcionamiento, computadoras, impresoras y todo equipo de cómputo.
- Mantener software de las computadoras en correcto funcionamiento con sus respectivas actualizaciones.

Metas Cumplidas:

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras (Lubricación de ventiladores, aplicar aire a presión, aplicar limpia contactos a tarjetas electrónicas, limpieza interna a teclado).
- ✓ Instalación, configuración y actualización de sistema operativo manteniendo el correcto funcionamiento del software en las computadoras de la Dirección Superior
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras de la Dirección Superior. (Limpieza de pads, lubricación de engranajes, limpieza del depósito de tinta o tóner).
- ✓ Cableado de red para el departamento de UDAF (Configuración de patch cord de ambas puntas).

Informe de actividades mensuales durante el mes de noviembre de 2015
Servicios Técnicos
Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Contrato Administrativo No. 205-2015-029-DSRH.

- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Creación y configuración de cuentas de correo electrónico de Outlook, así mismo la importación de los correos en sus respectivas cuentas.
- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos enviando los archivos a sus respectivos destinatarios.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora, reparando problemas de soldaduras frías, lubricación de ventiladores, cambio de capacitores, resistencias etc.


Luis Chamalé
Técnico de Informática
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 207-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1- Atención al público;
- 2- Elaborar oficios y toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades públicas y privadas;
- 3- Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes Direcciones dependencias del Ministerio;
- 4- Realizar el Archivo y resguardo de los diferentes documentos que se recibe;
- 5- Recepción de documentos, y la agenda diariamente del jefe inmediato;
- 6- Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;
- 7- Realizar y llevar el control de pagos de telefonía móvil y fija mensualmente;

(METAS):

- 1- Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 2- Elaboración y Contestaciones de los Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
- 3- Llevar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 4- Entregar la documentación, asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 6- Actualización de archivos de documentación recibida de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Noviembre y darle el seguimiento correspondiente;
- 7- Realizar los cuadros de telefonía fija y móvil del mes de Noviembre, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;


MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones, Cultura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 208-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del Edificio de la Dirección Superior;
- 2-Asistencia al mantenimiento de las instalaciones del Jardín Infantil;

(METAS):

- 1- Informar con el estado primordial de las Instalaciones internas y externas del Edificio de la Dirección Superior y mantenerlo en buenas condiciones de limpieza;
- 2- Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas de la Dirección Superior, limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de basura del Jardín Infantil, Nuestra Señora de Fátima;
- 3- Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas en el Jardín Infantil, Nuestra Señora de Fátima;
- 4- Cumplir a diario con los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en lo indicado por el jefe inmediato;

JUANA DAVILA
JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN


José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: Noviembre de 2015

Contratista: Balvino Mauricio De León López

Servicios Técnicos: Auditor Interno

Contrato administrativo No. 209-2015-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoria –PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentado los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
- 2) El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
- 3) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas

- 1) Ejecución de un 75% de la Auditoria en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, según Plan Anual de Auditoria Interna 2015.

Atentamente,


Mauricio De León
Auditoria Interna
CIV



Vo. bo. 
Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia
Director de la Unidad
de Auditoria Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2015.

Álvaro Abigail Estrada López

Técnico Administrativo en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.

Contrato Administrativo 212-2015-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Chequear que en los tarjetones, que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Mantener un inventario actualizado de los tarjetones;

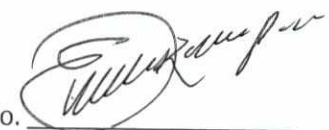
RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió la documentación física que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro requeridos del 0010 al 0920,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 425 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 375 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Se chequeo que en los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se trasladaron los 375 tarjetones al Jefe Administrativo, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo; para su modificación en el sistema.
6. Se Traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los 425 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.
7. Se Realizo inventario actualizado de los tarjetones recibidos; para ser devueltos al encargado de tarjetones.

Atentamente:



Álvaro Abigail Estrada López



VoBo. Erick Ricardo Pérez Mérida
Director registro de Precalificados

215

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES: NOVIEMBRE DE 2015
HARIB SABDI ALEJANDRO GIRON JEREZ
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE
OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO 215-2015-029-DSRH

TRESMINOS CONTRATUALES:

1. Recibir y Archivar expedientes con la notificación con la notificación de aprobación o de rechazo junto con sus tres dictámenes lega, financiero y técnico.
2. Foleo completo de los expedientes cargados en el sistema.
3. Informar a los solicitantes interesados de las resoluciones emitidas.
4. Atender al interesado y notificarle en vía formal sobre dicha resolución.
5. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo,
6. Trasladar los expedientes en los formatos de control a la persona encargada de operarlos en los tarjeteros y descargarlos en el sistema,
7. Las actividades descritas enunciativas más no limitadas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficacia del mismo.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON 830 PERSONAS PARA SUS DIVERSOS TRAMITES A REALIZAR DURANTE EL MES.
2. SE RECIVIERON 19 EXPEDIENTES PARA SU INGRESO AL SISTEMA Y PASARLOS A EL AREA LEGAL
3. SE TRALADARON 19 EXPEDIENTES PARA SU ANALISIS LEGAL.
4. SE ENTREGARON 855 CONSTANCIAS SOLICITADAS PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LAS EMPRESAS A PARTICIPAR.
5. SE RESIVIERON 855 CONSTANCIAS PARA SU ELABORACION Y TRASLADADAS A SU RESPECTIVA AREA.

FIRMA:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

ERICK RICARDO PEREZ
DIRECTOR PRECALIFICADOS

Informe de actividades mensuales

Mes: Noviembre 2015

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 216-2015-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentado los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
- 2) El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
- 3) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas

- a) Se elaboró el informe final de la Auditoría practicada en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN- según nombramiento UDAI-TGW-CIV-009-2015/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.
- b) Se ejecutó en un 30% la Auditoría en el Fondo Social de Solidaridad -FSS- según nombramiento UDAI-FSS-CIV-17-2015/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



Vo.bo.

Lic. Eddy Vinicio Ponciano Palencia
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

217

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES
DE NOVIEMBRE DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 217-
2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:

Control de Ingreso y Egreso de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado,

- 1) Asignación de expedientes a los diferentes Asesores,
- 2) Control y organización del desarrollo de la agenda de trabajo del Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica.
- 3) Se realizaron las llamadas telefónicas del Director Ejecutivo, de Asesoría Jurídica para resolver los distintos asuntos a su cargo.
- 4) Realizar oficios y providencias,
- 5) Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias
- 6) Recepción de notificaciones,
- 7) Archivos de documentos

METAS CUMPLIDAS:


En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron entrega de expedientes a los diferentes Asesores, informar constantemente las llamadas telefónicas, control de entrada y salida de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado, Revisión de expedientes de opiniones, dictámenes, Revisión de expedientes providencias, y entrega de notificaciones.

Atentamente,


EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

**Técnico Administrativo
En la Asesoría Jurídica
En la Dirección Superior**

Vo. Bo


Lic. Luis A. Mazariégoz Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Reporte de Actividades Mensuales
Mes de Noviembre 2015

Contratista

Celedonio Gutiérrez López

Servicios Técnicos (Bodega Zona 12 Ciudad)


Contrato Administrativo N0. 218-2015-029-Dsrh

(Objetivos) Trabajos realizados:

1. Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo del Ministerio.
2. Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes al Ministerio.
3. Recibir instrucciones de las autoridades superiores del Ministerio para la recepción y entrega de los bienes que se encuentran en la bodega de la zona doce (12)

(Metas) Resultado de los trabajos realizados:

1. Clasifiqué mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda hacia la bodega zona doce (12).
2. Entregué mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
3. Presté apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa y egresa a estas instalaciones en zona doce (12).


Celedonio Gutiérrez López
Bodeguero zona doce


José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
NOVIEMBRE DEL 2015.

AURY FABIOLA HERNANDEZ RODRIGUEZ.

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 219-2015-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. OPERACIÓN DE OFICIOS
2. OPERACIÓN DE PRECALIFICADOS
3. OPERACIÓN DE TARJETAS DE PRECALIFICACION
4. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO
5. RECIBIR Y VERIFICAR DE LOS ENCARGADOS DE VENTANILLA
6. VERIFICAR SI COINCIDEN SELLOS Y FIRMAS
7. ARCHIVAR TARJETAS Y DOCUMENTOS YA OPERADOS
8. OPERAR CONTRATOS YA OPERADOS EN LA TARJETA
9. TRASLADAR AL JEFE DE PERSONAL LAS OPERACIONES
ELABORADAS EN TARJETAS PARA DARLE SU VISTO BUENO

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. OPERACIÓN DE 130 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 130 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN
TARJETAS.
3. SE OPERARON 170 TARJETAS SEMANALES DE
PRECALIFICADOS.
4. CONTROL DE 120 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 120 AVISOS DE CONTRATOS
Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 120 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 120 TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,



AURY FABIOLA HERNANDEZ



ING. ERICK PEREZ
DIRECTOR DE PRECALIFICADOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: CLARA LUZ JUAREZ LARIOS

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 220-2015-029-DSRH

(OBJETIVOS) :

1. Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio.
2. Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio.
3. Optimizar la calidad de servicio en cuanto a la información con el fin de agilizar el servicio hacia las personas interesadas.
4. Mejorar y dar soluciones a la información que se brinda.
5. Agilizar los procesos administrativos que se utilizan actualmente en la oficina de información de este Ministerio.

(METAS) :

1. Brindar informes y facilitar para las distintas personas que realizan sus trámites, los cuales tengan relación con los expedientes que tengan relación con este Ministerio.
2. Monitoreo constante de los diferentes expedientes oficiales que se evalúan dentro de la oficina de información.
3. Actualización y control de archivos de documentación de las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Brindar información sobre la actualización diaria de la documentación de nuevo ingreso y con antecedentes del análisis sobre el status en la oficina de información durante el presente mes.
5. Atención al público personalizado y vía telefónica a las diferentes personas que de una u otra forma han requerido información relacionada al que hacer del Ministerio.



CLARA LUZ JUÁREZ LARIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR



MARIA TERESA FERNANDEZ GARCIA
JEFE DE INFORMACION YSERVICIOS VARIOS
DIRECCION SUPERIOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE
2015

ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE
OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMISNISTRATIVO 222-2015-029-DSRH.
ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES .
2. APOYO EN VENTANILLA Y ATENCION A USUARIOS QUE SE APERSONARON A ESTE REGISTRO.
3. CONVOCAR A LOS SOLICITANTES INTERESADOS PARA INFORMARLES DE LAS RESOLUCIONES FINALES.
4. ELABORAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INTERESADOS.
5. ATENDER AL INTERESADO Y HACERLE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN.
6. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A MI CARGO.

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1000 CONSTANCIAS ESPÉCIFICAS Y GENERALES REALIZADAS

1. TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
2. RESPONDI 120 LLAMADAS DE USUARIOS A LOS CUALES SE LES INFORMO Y RESOLVIERON DUDAS ACERCA DE SUS RESPECTIVOS TRAMITES .

FIRMA: 
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA: 
ERICK RICARDO PEREZ M.
DIRECTOR REGISTRO DE PRECALIFICADOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 223-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Recepción de documentos de los distintos departamentos y dependencias.
2. Recibir y revisar la papelería que ingresa al departamento.
3. Realizar y recibir las llamadas del jefe inmediato de las diferentes dependencias y departamentos.
4. Solicitar listados de personal a cada unidad ejecutora
5. Llevar el control seguimiento de la papelería enviada
6. Realizar actividades secretariales que sean delegadas
7. Entregar a su destino la papelería
8. Elaboración de documentos varios

METAS CUMPLIDAS

1. Entregar la documentación en buen estado.
2. Asegurarme que la correspondencia enviada sea entregada debidamente.
3. Informar a quien corresponda si la papelería enviada fue entregada.
4. Traslado de listados de personal a donde corresponde
5. Cumplir con las llamadas solicitadas por jefe inmediato.
6. Informar de la documentación recibida y dar seguimiento a la misma
7. Informar de las llamadas hechas y darle seguimiento.
8. Atender al público en sus diferentes solicitudes é indicarles lo que deber hacer
9. Informe parcial de seguimiento de papelería enviada.



Romilda Maritza López de León
Técnico Administrativo en Recursos Humanos
Dirección Superior

V.B.



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

224

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 224-2015-029-DSRH.


(OBJETIVOS):

- 1- Asistencia de Contabilidad;
- 2- Reportar el control y registro de conciliación bancaria;
- 3- Reportar el control y registro de los vales y del consumo de los cupones de combustible;
- 4- Reportar el control y registro de conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección Superior;

(METAS):

- 1- Asistir en los controles y registros contables en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 2- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Noviembre en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de este Ministerio y firmando de responsabilidad el libro el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente del mes de Noviembre, vales y cupones de combustible despachados a cada vehículo asignado, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente y copia cuatrimestralmente del registro de los cupones de combustible;
- 4- Reportar el control y registro diariamente del mes de Noviembre, vales y facturas liquidadas de los gastos menores, en el libro cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica y firmando de responsabilidad el libro el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;
- 5- Reportar el control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Noviembre al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;


EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

225

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
NOVIEMBRE 2015**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 225-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

- Atender a un grupo de niños y niñas en aspecto de educación inicial hasta preprimaria.
- Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
- Implementar y trabajar la metodología de rincones de juegos.
- Elaborar y llevar una planificación semanal de las actividades.
- Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo, con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas.
- Desarrollar actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Ejecutar actividades prácticas para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y niñas.
- Se le da alimentación diaria a los niños y niñas.

METAS CUMPLIDAS

- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se atendió a niños y niñas en aspecto de educación en sala Mater 2.
- Se toma el control de asistencia diaria de los niños y niña de sala Mater 2.
- Se implemento y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas de sala Mater 2.
- Se tiene el control de material didáctico, mobiliario y equipo.
- Se le da alimentación y refacción en el horario establecido por la dirección.

Conforme a instrucciones de la Dirección, médico y psicólogo del plantel se acataron indicaciones con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas de sala Mater 2.


SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA

Vo.Bo.  Romy
Jardín Infantil
Nuestra Señora de Fatima
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

228

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: NOVIEMBRE 2015.

CONTRATISTA:

Saudi José Méndez Martínez .

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 228-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


1. Mantenimiento en las Instalaciones Internas y Externas, del Edificio de la Dirección Superior.
2. Apoyar en diferentes actividades cotidianas, tales como reparación de luminarias, revisión de sistemas de desfogue de aguas residuales, limpieza del entorno de las instalaciones de la Dirección Superior.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Apoyo en arreglo de los drenajes pluviales de la dirección Superior (cambio de tubería, zanjeó, hacer cajas nuevas).
2. Colaboración y apoyo para la continuidad limpieza del parqueo y zonas aledañas en la Dirección Superior.
3. Seguimiento del ordenamiento de todas las estanterías de Servicios Generales de la Dirección Superior.
4. Colaboración y apoyo en la actividad de pintura en los últimos tramos del edificio de la Dirección Superior.


Saudi José Méndez Martínez

Vo. Bo.


José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

229

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: noviembre

Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardon

Contrato Administrativo no: 229-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo de El Ministerio.
2. Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes a El Ministerio.
3. Recibir instrucciones de las autoridades superiores de El Ministerio para recepción y entrega de los bienes que se encuentran en la bodega de la zona doce (12).
4. Dar proceso a la gestión de bajas de activos fijos correspondiente al material ferroso y no ferroso

METAS

1. Etiquete el mobiliario y equipo de las 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2. Realice inventario físico de las 35 unidades de la Dirección Superior. procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda zona 13.
3. Elaboración de inventario físico mobiliario y equipo de cómputo y de oficina de la bodega zona 12.
4. Revisión del estado del mobiliario y equipo de las 35 Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de las 35 unidades de cada departamento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6. Se gestiono ante bienes del estado proceso de baja de bienes de material destructible y no destructible.
7. Gestiones de traslados de bienes

Denis Adolfo Mérida

Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

231

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES
NOVIEMBRE DEL 2015

Libny Andrea Orellana Castillo
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 231-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:


- Atender al público en general dando orientación sobre trámites a Realizar.
- Entregar formas autorizadas para realizar diferentes trámites.
- Verificar avisos de contratos, si están dentro del plazo de los cinco días hábiles para su recepción y traslado donde corresponda.
- Revisar que toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido en el link respectivo, dentro del portal del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.
- Entregar bajo conocimiento constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados, que solicitan información o deben ser notificados

METAS:

- ✓ Atención a 420 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 600 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 590 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 15 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



Libny Andrea Orellana Castillo
Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.



VoBo.
Erick Ricardo Pérez Mérida
Director registro de Precalificados

Informe de actividades mensuales

Mes: Noviembre 2015

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 232-2015-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentado los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
- 2) El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
- 3) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas

- a) Se elaboró el informe final de la Auditoría practicada en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- según nombramiento UDAI-SIT-CIV-006-2015/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.
- b) Se ejecutó en un 60% la Auditoría en la Unidad Para el Desarrollo de la Vivienda Popular - UDEVIPO- según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,



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

Vo.bo.



Walfer Ivan Orellana Morales

AUDITOR

233

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 233-2015-029-DSRH.

(OBJETIVO):

1-Mantenimiento de las instalaciones Internas y Externas del Edificio;

(METAS):

1- Informas a diarios sobre el estado de servicios de limpieza de los sanitarios sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;

2- Informas del mantenimiento semanal de las instalaciones internas y externas de los sanitarios del edificio de la Dirección superior;

3- Informar del control de la entrega de doce galones mensuales de cloro, y doce galones mensuales de desinfectante para el mantenimiento de limpieza a efecto de que se mantengan limpios los sanitarios y áreas de servicio de la Dirección superior;

4- Informar del control de la entrega de doscientos cuarenta bolsas plásticas grandes mensuales y doscientos cuarenta bolsas plásticas pequeñas para la recolección de la basura de las instalaciones del edificio para mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general;



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



José Pablo de León Merida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

231

INFORME DE ACTIVIDADES

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: NOVIEMBRE 2015

CONTRATO: 234-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Coordinar el ingreso de las personas que visitan el ministerio de comunicaciones desde garita de entrada
2. Recibir a las personas que se presenten a la recepción del ministerio
3. Llevar el control adecuado de toda persona que visita la dirección superior del ministerio
4. Dirigir a cada persona al departamento solicitado
5. Velar porque no pasen personas sin anunciarse con anterioridad.
6. Prestar atención con la amabilidad requerida a cada persona.

METAS ALCANZADAS:

1. Se ha coordinado el ingreso de cada persona al ministerio de comunicaciones
2. Se lleva el control adecuado de cada persona que ingresa al ministerio de comunicaciones.
3. Se veló correctamente porque ninguna persona no se dirigiera a departamentos distintos al de su visita.
4. Se recibió a cada persona con amabilidad correspondida, y con la atención correspondida a cada persona.



DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

Vo.Bo.



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES NOVIEMBRE DE 2015

Carolina Emperatriz Pérez
Técnico Administrativo en el Registro de Precalificados de la Dirección Superior.
Contrato Administrativo: No. 235-2015-029 DSRH.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. ATENDER LLAMADAS.
2. ELABORACION DE OFICIOS.
3. ELABORACION DE PRECALIFICADOS.
4. ELABORACION DE TARJETAS DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO.

(Metas) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 115 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 65 OFICIOS.
3. SE OPERARON 104 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 166 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 125 EXPEDIENTES.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA



Nombre
Vo.Bo. Ing. Erick Perez Merida
Director Registro de Precalificados

237

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 237-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga por el Despacho Ministerial;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias de Gobierno;
- 5-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;

(METAS):

- 1- Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 2-Se distribuyo documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
- 3- Se traslado documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 4-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;



RAUL PINEDA

VO.BO.



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES NOVIEMBRE 2015

CONTRATISTA: ING. CIVIL ERICK FERNANDO PUR BLANCO

SERVICIOS PROFESIONALES: ANALISTA TÉCNICO

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.: 238-2015-029-DSRH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 40 resoluciones sobre expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presente en el RPO con base a los dictámenes emitidos.
- Verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos técnicos reglamentarios de los 40 expedientes del mes.
- Asistencia en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área, 11 consultas hechas por usuarios.
- Atención a los interesados para cualquier información, 9 usuarios atendidos, proporcionando orientación técnica sobre los requisitos que deben llenar las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite respectivo que se maneja en el RPO.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Elaborar los dictámenes correspondientes que servirán de base para emitir las resoluciones correspondientes, 22 para comisión y 18 para resolución de previos.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo, de los 40 expedientes trabajados
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo, que en promedio son 12.
- Ingresar los datos al sistema informático, 40 veces, según el análisis que generó su dictamen.
- Otras actividades que requiera el Director.

ING. CIVIL
ERICK FERNANDO PUR BLANCO



Vo.Bo.

Ing. Civil Erick Ricardo Pérez Mérida
Director Registro de Precalificados



240

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: NOVIEMBRE 2015.

CONTRATISTA:

CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO.

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 240-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo de El Ministerio.
2. Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes a El Ministerio.
3. Recibir instrucciones de las autoridades superiores de El Ministerio para recepción y entrega de los bienes que se encuentran en la bodega de la zona doce (12).

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Realice inventario físico de las 35 unidades de la Dirección Superior, procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda zona 13.
2. Elaboración de inventario físico mobiliario y equipo de computo y de oficina de la bodega zona 12.
3. Revisión del estado del mobiliario y equipo de los 35 Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
4. Ubicación de cada bien en su respectivo unidad.
5. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de los 35 unidades de cada departamento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6. Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otras actividades.
7. Etiquete el mobiliario y equipo de los 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda


CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO

Vo. Bo.


Lic. Axel de Jesús Dantón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

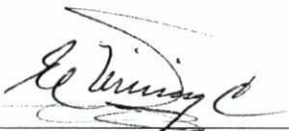
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE
2015 SEGÚN CONTRATO No.244-2015-029-DSRH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.;
- Atención a contratistas para obtener la firma de los contratos;
- Atención al público;
- Elaboración de Providencias, oficios, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Anotar y transcribir Acuerdos Ministeriales;
- Archivar documentos de la Secretaría Administrativa;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Fue atendida la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa
- Fueron realizadas las llamadas telefónicas del Director Ejecutivo, Secretaría Administrativa
- Se analizaron los expedientes Administrativos y se les dio el trámite correspondiente.
- Fueron atendidas las llamadas telefónicas de la Secretaría Administrativa
- Se atendió a Contratistas tanto personalmente como vía telefónica
- Se elaboraron providencias, oficios, resoluciones. Acuerdos Ministeriales y Gubernativos
- Se anotaron Acuerdos Ministeriales y se transcribieron
- Se archivaron los documentos correspondientes en la Secretaría Administrativa.


Edna Angélica Urizar Corzantes
Técnico Administrativo en la Secretaria Administrativa


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

246

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE NOVIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: HERBERT DAVID YLLESCAS CHOC

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO, EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO: 246-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Registrar por nombre y número de clasificación de solicitud de trámites a derechos adquiridos.
2. Recepción de Documentos en relación a solicitudes de trámites a derechos adquiridos.
3. Análisis individual por cada solicitud.
4. Redacción de documentos de correspondencia oficial tales como oficios, providencias, memorándum.
5. Realizar cálculos matemáticos cuando sea necesario.
6. Trasladar documentos de correspondencia oficial relacionado con las solicitudes de trámites a derechos adquiridos.

METAS ALCANZADAS

1. Revisión de resoluciones de 25 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de 42 retenciones de IVA e ISR para las personas contratadas bajo el renglón 029.
3. Recepción y almacenamiento de facturas por orden de número de contrato.
4. Impresión de 29 constancias de retención de IVA.
5. Traslado de documentos a distintas oficinas de la Dirección Superior conforme son solicitados o requeridos de firmas de los jefes de dichas oficinas.
6. Entrega y almacenamiento de Voucher de pago para las personas que lo soliciten.
7. Impresión de 22 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 30 Noviembre 2015

Informe de actividades correspondiente al mes de Noviembre 2015 según contrato Administrativo No. 250-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS

- 1- Recibir y atender correspondencia de la unidad de Servicios Generales.
- 2- Atender llamadas telefónicas correspondientes a la unidad.
- 3- Apoyar en la elaboración de cronogramas de trabajo del personal de Mantenimiento.
- 4- Organizar y mantener actualizados archivos de la unidad.
- 5- Las actividades descritas enunciativas ma s no limitadas por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS. REALIZADAS:

- 1- Recibir correspondencia de la unidad de Servicios Generales
- 2- Atendí llamadas telefónicas correspondientes a la unidad
- 3- Apoye en la elaboración de cronogramas de trabajo del personal de Mantenimiento
- 4- Organice y actualice archivos de la unidad
- 5- Conformación de expedientes de pagos del Departamento de Servicios Generales.

Para el efecto se sugiere trasladar el siguiente informe a la coordinación del departamento de Recursos Humanos, de este Ministerio a efecto que forme parte del expediente.

Atentamente



Norbila Zúñiga

Vo.Bo



José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2015.

ANNABELLA LOPEZ AVENDAÑO

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO 252-2015-029-DSRH

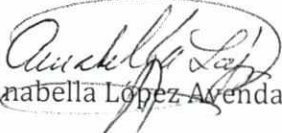
TÉRMINOS CONTRACTUALES


1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Chequear que en los tarjetones, que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Mantener un inventario actualizado de los tarjetones;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió 375 documentos de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Se reviso y ordeno por fechas todos los contratos y finiquitos, los cuales dieron el aviso correspondiente al Registro; se solicitó los tarjetones de los cuales estaban físicamente 365, ya que los otros 10 están con expediente
3. Se operaron los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Se chequeo que en los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se traslado al Jefe Administrativo el tarjetón , adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Se Traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Se Realizo inventario actualizado de los tarjetones recibidos haciendo un total de 365.

Atentamente:


Annabella López Avendaño


VoBo. Erick Ricardo Pérez Mérida
Director registro de Precalificados

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE NOVIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

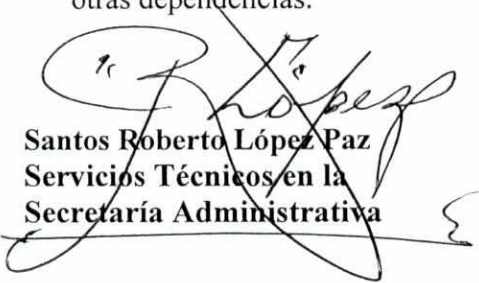
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 253-2015-029-DSRH

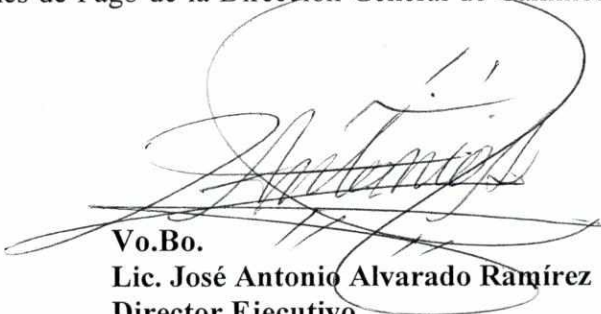
OBJETIVOS:

1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro de expedientes en los libros de control respectivos;
2. Analizar y revisar cada expediente para establecer la correcta dirección de cada una de las firmas, empresas, donde señalan para recibir notificaciones;
3. Formular cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma;
4. Trasladar los expedientes debidamente notificados a la Sección de Información y Archivo, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto
5. Notificar los expedientes recibidos, en las direcciones señaladas para el efecto (Ciudad Capital, Municipios y otros Departamentos de la República), agregando Original de la cédula de notificación a cada uno de los expedientes respectivos, remitirlos por conocimiento a la Sección de Información, Archivo y Servicios varios de "EL MINISTERIO" para la prosecución del trámite respectivo;

METAS:

1. Se notificaron varias Resoluciones de los expedientes de Recursos de Revocatoria de Solicitud de Licencias de Transporte;
2. Se notificaron varias Providencias de audiencias de los expedientes de Recursos de Revocatoria de Solicitud de Licencias de Transportes;
3. Se notificaron Rescisiones de contratos, en Fondo Social de Solidaridad, Dirección Superior, Dirección General de Protección y Seguridad -PROVIAL-;
4. Se notificaron expedientes de Prestaciones de Pago de la Dirección General de Caminos y otras dependencias.


Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2015.

Sindy Judith Ovando Monterroso

Técnico Administrativo en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.
Contrato Administrativo 254-2015-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado.
2. Revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro.
3. Operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Chequear que en los tarjetones, que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
5. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
6. Trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo.
7. Mantener un inventario actualizado de los tarjetones.


RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió la documentación física que de soporte a los 342 avisos de contratos, 489 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 831 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 302 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 302 los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

5. Se trasladaron los 302 tarjetones al Jefe Administrativo, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo; para su modificación en el sistema.
6. Se Traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los 831 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.

Atentamente:


Sindy Judith Ovando Monterroso


VoBo. _____
Ing. Civ. Erick Ricardo Pérez Merida
Director

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: NOVIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: ELISEO RAQUEL IZOC

SERVICIOS TECNICOS: BODEGUERO ZONA 12, CIUDAD

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 255-2015-029-DSRU

OBJETIVOS:


- 1) Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo de El Ministerio.
- 2) Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes a El Ministerio.
- 3) Facilitar instrucciones de las autoridades superiores de El Ministerio para recepción y entrega de los bienes que se encuentran en la bodega de la zona doce (12).

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Presté apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresaron y egresaron en las bodegas de la zona 12.
- 2) Recibi Mobiliario y Equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda hacia la bodega de la zona 12.
- 3) Entregué Mobiliario y Equipo de oficina a la Dirección Superior.
- 4) Hice limpieza de las bodegas.
- 5) Clasifiqué mobiliarios y equipo de oficina y ordené los mismos.
- 6) Hice los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior.


ELISEO RAQUEL IZOC
Bodeguero Zona 12.
Ciudad

Vo. Bo.


José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades durante el mes de Noviembre de 2015

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 256-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno
- Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior
- Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones
- Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento en las instalaciones internas y externas del edificio de la Dirección Superior

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe de inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo
- Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio
- Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, líquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad
- Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general



Alfredo Rolando Caballeros Mejía



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales del mes Noviembre de 2015, según contrato administrativo No.258-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

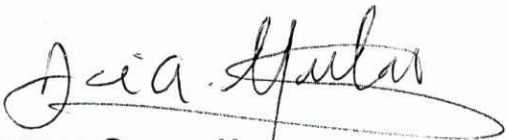
- Apoyar las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Despacho.
- Traslado de personal cuando sea necesario asistir a reuniones y traslado de personal por laborar tiempo extraordinario.
- Participar en comisiones y colaborar en otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

META

- Realizar mis actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que contribuyan en la eficiencia y eficacia del mismo.
- Transportar las personas que se me indico.
- Se participó en comisiones y actividades indicadas por Superiores

ACTIVIDADES

- Apoye y asistí al personal del departamento de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en las supervisiones y conferencias de prensa que se están realizando con el desastre de la Aldea El Cambray II, Santa Cantarina Pínula, a esta actividad asiste el Señor Presidente de la República Alejandro Maldonado, el Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Victor Enrique Corado y demás autoridades.
- Apoye y asistí al personal del departamento de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los actos protocolarios de los de la conmemoración de los 71 años del 20 De Octubre, a esta actividad asiste el Señor Presidente de la República Alejandro Maldonado, el Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Victor Enrique Corado y demás autoridades



JOSÉ ANTONIO GULARTE MORALES
SERVICIOS TÉCNICOS EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS
DESPACHO SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Vo.BO



José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2015

Edgar Guillermo Granados Álvarez
Servicios Técnicos Administrativos
Contrato Administrativo No. 259-2015-029-DSRH

Objetivos:

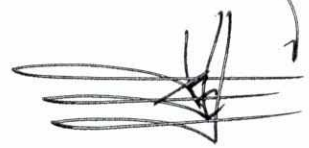
1. Control y seguimiento a los contratos de personal suscrito;
2. Revisar que los expedientes para contratación, contengan los requisitos establecidos;
3. Revisar las cláusulas de los contratos administrativos;
4. Apoyo en operaciones de emisión de constancias y certificaciones;
5. Apoyo en todas las actividades que sean asignadas

Metas:

1. se dio seguimiento y control a los contratos del personal
2. se revisaron los expedientes para contratación de personal
3. se revisaron cláusulas de contratos
4. se apoyó en la operación de emisión de constancias y certificaciones



Edgar Guillermo Granados Álvarez



Vo. Bo. Jefe Inmediato
Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

260

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE: NOVIEMBRE DE 2015**

**JULIA ESTRADA ROQUEL
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
INTERNAS Y EXTERNAS
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 260-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:

- Mantenimiento en las Instalaciones Internas y Externas de las instalaciones físicas del Edificio.

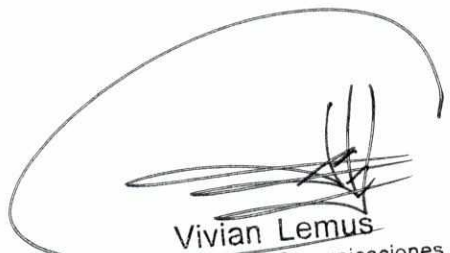
METAS CUMPLIDAS:

- Se realizó limpieza a diferentes áreas del edificio.
- Se llevó a cabo limpieza de vidriería del edificio.
- Se atendió al personal que visita las instalaciones del edificio, brindándoles una taza de café.

Julia Estrada

JULIA ESTRADA ROQUEL

Servicios Técnicos en Mantenimiento
de las Instalaciones Internas y Externas


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo. Bo.: Lic. Jorge L. Solares
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL
-COVIAL-

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2015

Carin Trinidad Vásquez Monasterio
Servicios Técnicos en Informática
Contrato Administrativo No. 261-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en actividades administrativas y secretariales en la sección de Informática.
2. Apoyar en la recepción de documentos en la sección de Informática.
3. Realizar escaneo de papelería y posterior archivo magnético.
4. 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.

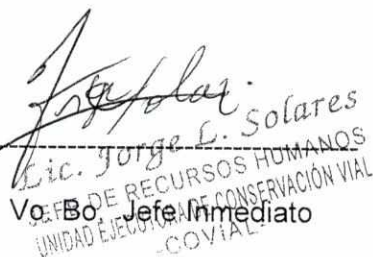
METAS CUMPLIDAS:

1. Se dio apoyo a todas las actividades administrativas y secretariales de la sección de Informática.
2. Se recepciono oportunamente todos los documentos de la sección de Informática.
3. Se realizó todo el escaneo de la papelería de la sección de Informática y se archivó de manera magnética.
4. Se atendió diferentes contratistas para la respectiva recepción de documentación de la sección de Informática.



Carin Trinidad Vásquez M.


Vivian Remus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Lic. Jorge E. Solares
V. B. Jefe Inmediato
Jefe de Recursos Humanos
Unidad Ejecutora de Conservación Vial
COVIAL

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 15 AL 31 DE OCTUBRE DE
2015

Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla
ASESORA JURIDICA VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 263-2015-029-DSRH

ACTIVIDADES:

1. EMITIR DICTAMENES OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER JURIDICO DENTRO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DEL MINISTERIO CUANDO LE SEA REQUERIDO.
2. REVISAR CONTRATOS, DICTAMENES Y RESOLUCIONES QUE SE EMANEN A TRAVÉS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DEBIENDO RENDIR INFORME CIRCUNSTANCIADO DE LO ACTUADO.
3. ACTUAR COMO ABOGADO Y/O PROCURADOR EN LOS PROCESOS QUE LLEVEN A TRAVÉS DE EL MINISTERIO O QUE SE TRAMITEN EN CONTRA DE EL MINISTERIO EN LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.
4. REVISAR PROYECTOS DE ACUERDOS GUBERNATIVOS MINISTERIALES, REGLAMENTOS Y OTROS RELACIONADOS CON EL MINISTERIO O DE INTERES DEL MISMO CUANDO LE SEA REQUERIDO
5. ASESORAR AL DESPACHO VICEMINISTERIAL EN DIVERSOS TEMAS DE INDOLE JURIDICO ASI COMO PARTICIPAR EN COMISIONES Y OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE EL MINISTERIO

Coordiné y participé por instrucciones del señor Vice Ministro, las siguientes reuniones de trabajo:

- Con el Asesor Legal del Fondo Social de Solidaridad de este Ministerio, relacionado con la constitución del Fideicomiso
- Con Asesoría Jurídica y Asesoría Técnica, de este Ministerio, relacionado con las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y sus consecuencias.
- Con el área Legal de Caminos, a efecto de analizar el Decreto que declaró el Estado de Calamidad y su consecuencias, en Cambray.
- Con el área Legal de Caminos a efecto de discutir propuestas ante la inclusión del fideicomiso en las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.



Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla
Asesora Jurídica Viceministerial

Vo. Bo.



Roberto Edmundo Quinones López
Viceministro de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2015

Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla
ASESORA JURIDICA VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 263-2015-029-DSRH

ACTIVIDADES:

1. EMITIR DICTAMENES OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER JURIDICO DENTRO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DEL MINISTERIO CUANDO LE SEA REQUERIDO.
2. REVISAR CONTRATOS, DICTAMENES Y RESOLUCIONES QUE SE EMANEN A TRAVÉS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DEBIENDO RENDIR INFORME CIRCUNSTANCIADO DE LO ACTUADO.


Revisión de las siguientes resoluciones y expedientes, relacionados con el pago de prestaciones laborales originadas por renuncia o por fallecimiento del trabajador;

Resolución No.	Expediente No.
146-2015	13013
148-2015	13230
149-2015	13343
150-2015	8019
159-2015	

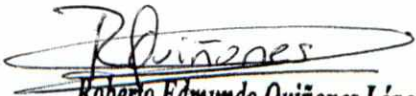
3. ACTUAR COMO ABOGADO Y/O PROCURADOR EN LOS PROCESOS QUE LLEVEN A TRAVÉS DE EL MINISTERIO O QUE SE TRAMITEN EN CONTRA DE EL MINISTERIO EN LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.
4. REVISAR PROYECTOS DE ACUERDOS GUBERNATIVOS MINISTERIALES, REGLAMENTOS Y OTROS RELACIONADOS CON EL MINISTERIO O DE INTERES DEL MISMO CUANDO LE SEA REQUERIDO
5. ASESORAR AL DESPACHO VICEMINISTERIAL EN DIVERSOS TEMAS DE INDOLE JURIDICO ASI COMO PARTICIPAR EN COMISIONES Y OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE EL MINISTERIO

Participación, en las siguientes reuniones de trabajo y seguimiento al desarrollo de los temas:

- Con Asesoría Jurídica y Asesoría Técnica, de este Ministerio, así como la Dirección General de Caminos, relacionado con la emisión del Reglamento de la Ley para la circulación por carreteras, libre de cualquier tipo de obstáculos.
- Con personeros de Gisystems, relacionados con el sistema SICOP
- En el Congreso de la República seguimiento a las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Analizar y diligenciar expedientes relacionados con casos procesales de reserva.


Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla
Asesora Jurídica Viceministerial

Vo.Bo.


Roberto Edmundo Quiñones López
Viceministro de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda