

DIRECCION

• SUPERIOR

INFORMES

029

• DICIEMBRE

2015

23

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE NOVIEMBRE DE 2015

**CONTRATISTA: ALEXANDRO JOSÉ GIRÓN GUZMÁN**  
**SERVICIOS PROFESIONALES como Asesor Técnico en Seguridad del Despacho Ministerial**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2015-029-DSRH.**

### OBJETIVOS.

1. Prestar colaboración con funcionarios locales y departamentales para diferentes actividades que realiza "EL MINISTERIO";
2. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de seguridad de las empresas contratadas para el efecto y las unidades ejecutoras;
3. Colaborar en la coordinación logística con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de Guatemala SAAS de los diferentes eventos que realiza "EL MINISTERIO" en conjunto con la Presidencia de la República;
4. Coordinar en forma conjunta las comisiones encomendadas en la Presidencia y Vicepresidencia de la República, donde funcionarios del Despacho Ministerial hagan su presencia;
5. Apoyar en la coordinación logística para la realización de los eventos programados por "EL MINISTERIO";
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "EL MINISTERIO"
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

### METAS.

1. Presté apoyo a través de protocolo al despacho ministerial durante las actividades oficiales en que existió participación del señor Ministro, coordinando acciones relativas a su arribo, permanencia y retiro bajo estándares de acompañamiento ejecutivo con el personal asignado para su atención.
2. Realicé inspecciones sobre el cumplimiento de los servicios de seguridad contratados.
3. Monitoreé las actividades en que participó el Ministro y sugerí actividades destinadas a la mejor atención del señor Ministro.
4. Supervisé el cumplimiento de normas de seguridad ejecutiva del equipo de atención protocolar del señor Ministro.
5. Resolví consultas en materia de seguridad que me fueron realizadas de manera inmediata.

Alexandro José Girón Guzmán



Vivian Corpus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

123  
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES ✓  
MES DE DICIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: ALEXANDRO JOSÉ GIRÓN GUZMÁN  
SERVICIOS PROFESIONALES como Asesor Técnico en Seguridad del Despacho Ministerial  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2015-029-DSRH. ✓

OBJETIVOS.

1. Prestar colaboración con funcionarios locales y departamentales para diferentes actividades que realiza "EL MINISTERIO";
2. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de seguridad de las empresas contratadas para el efecto y las unidades ejecutoras;
3. Colaborar en la coordinación logística con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de Guatemala SAAS de los diferentes eventos que realiza "EL MINISTERIO" en conjunto con la Presidencia de la República;
4. Coordinar en forma conjunta las comisiones encomendadas en la Presidencia y Vicepresidencia de la República, donde funcionarios del Despacho Ministerial hagan su presencia;
5. Apoyar en la coordinación logística para la realización de los eventos programados por "EL MINISTERIO";
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "EL MINISTERIO"
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS.

1. Presté apoyo a través de protocolo al despacho ministerial durante las actividades oficiales en que existió participación del señor Ministro, coordinando acciones relativas a su arribo, permanencia y retiro bajo estándares de acompañamiento ejecutivo con el personal asignado para su atención.
2. Realicé inspecciones sobre el cumplimiento de los servicios de seguridad contratados.
3. Monitoreé las actividades en que participó el Ministro y sugerí actividades destinadas a la mejor atención del señor Ministro.
4. Supervisé el cumplimiento de normas de seguridad ejecutiva del equipo de atención protocolar del señor Ministro.
5. Resolví consultas en materia de seguridad que me fueron realizadas de manera inmediata.

Alexandro José Girón Guzmán



Vivian Lemos

Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**DATOS:**

- CONTRATISTA: GEOVANI JAVIER AVENDAÑO MALDONADO
- SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO
- CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2015-029-DSRH

Las actividades realizadas, se efectuaron en base a los siguientes objetivos:


1. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
2. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando sean solicitados por El Ministerio;
3. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido;
4. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
5. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar trámite a los recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo, y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio; y,
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del servicio.

Por lo que se cumplieron las siguientes metas:

1. Derivado de los requerimientos que se me efectuaron, respecto a expedientes administrativos propios de El Ministerio, emití opiniones y pronunciamientos de carácter jurídicos.
2. Dentro de otras actividades relacionadas en la prestación del servicio que coadyuvaron en la eficiencia y eficacia del mismo, actué como Abogado Asesor en procedimientos administrativos, realizando análisis y propuesta de solución, explicación y presentación en reuniones de trabajo.

  
**Geovani Javier Avendaño Maldonado**  
**Asesor Jurídico**

Vo.Bo.

  
**Vivian Lemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
RESPECTO AL MES DE DICIEMBRE DE 2015**

**DATOS:**

- CONTRATISTA: GEOVANI JAVIER AVENDAÑO MALDONADO
- SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO
- CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2015-029-DSRH

Las actividades realizadas, se efectuaron en base a los siguientes objetivos:

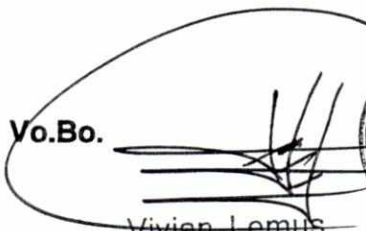
1. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
2. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando sean solicitados por El Ministerio;
3. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido;
4. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
5. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar trámite a los recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo, y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio; y,
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del servicio.

Por lo que se cumplieron las siguientes metas:

1. Emisión de opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, en base a los requerimientos que se me efectuaron, respecto a expedientes administrativos propios de El Ministerio.
2. Respecto a otras actividades relacionadas en la prestación del servicio que coadyuvaban en la eficiencia y eficacia del mismo, realice análisis y elaboré las respectivas propuesta de solución, explicación y presentación en reuniones de trabajo, actuando para tal efecto como Abogado Asesor en procedimientos administrativos.

  
**Geovani Javier Avendaño Maldonado**  
**Asesor Jurídico**

**Vo.Bo.**

  
**Vivian Lemus**

Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES RESPECTO AL MES DE NOVIEMBRE DE 2015

### DATOS:

- CONTRATISTA: MARIO ERNESTO ARGUETA SILIÉZAR
- SERVICIOS TÉCNICOS
- CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-2015-029-DSRH

Las actividades realizadas, se efectuaron en base a los siguientes objetivos:

1. Participar en comisiones de carácter Institucional e Interinstitucional de diferente índole, que me fue designado por el Viceministerio.
2. Coordinar y dirigir reuniones con las dependencias del Ministerio, en calidad de enlace del Despacho Ministerial.
3. Realizar informes sobre actividades y visitas técnicas, para verificar el avance físico de las obras.
4. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del servicio.

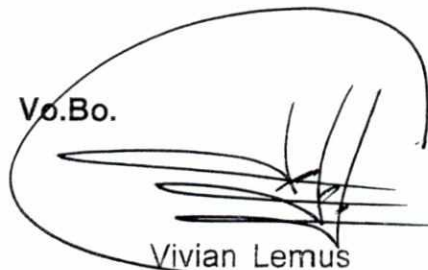
Por lo que se cumplieron las siguientes metas:

1. En mi calidad de enlace del Despacho Ministerial, efectué las coordinaciones necesarias y dirigí reuniones entre las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Como otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, procedí a analizar información de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, preparando para tal efecto informes y síntesis, y llevando a cabo presentaciones para el Despacho Viceministerial.



**Mario Ernesto Argueta Siliézar**  
Técnico

Vo.Bo.



**Vivian Lemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

125

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES RESPECTO AL MES DE DICIEMBRE DE 2015

### DATOS:

- CONTRATISTA: MARIO ERNESTO ARGUETA SILIÉZAR
- SERVICIOS TÉCNICOS
- CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-2015-029-DSRH

Las actividades realizadas, se efectuaron en base a los siguientes objetivos:

1. Participar en comisiones de carácter Institucional e Interinstitucional de diferente índole, que me fue designado por el Viceministerio.
2. Coordinar y dirigir reuniones con las dependencias del Ministerio, en calidad de enlace del Despacho Ministerial.
3. Realizar informes sobre actividades y visitas técnicas, para verificar el avance físico de las obras.
4. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del servicio.

Por lo que se cumplieron las siguientes metas:

1. Coordinar y dirigir reuniones entre las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio, en mi calidad de enlace del Despacho Ministerial.
2. Entre otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, se me presentó distintas informaciones de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, las cuales procedí a analizar, preparando informes y síntesis, realice presentaciones para el Despacho Viceministerial.

  
**Mario Ernesto Argueta Siliézar**  
Técnico

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





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Noviembre 2015

CONTRATISTA: Marco Antonio López Cifuentes

SERVICIOS TÉCNICOS: Auditor

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 262-2015-029-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

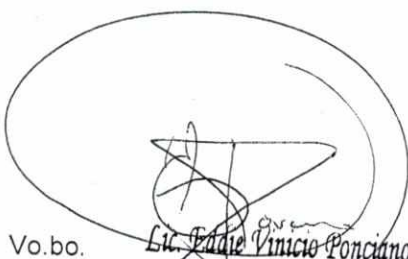
- a) Conclusión de la Auditoría practicada al Registro de Precalificados de Obras, según nombramiento NOMB-UDAI-PRECA-CIV-016-2015 y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.
- b) Elaboración del borrador del informe, para discusión de los posibles hallazgos de la Auditoría practicada al Registro de Precalificados de Obras.

Atentamente,



Marco Antonio López Cifuentes

AUDITOR



Vo.bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Diciembre 2015

**CONTRATISTA:** Marco Antonio López Cifuentes

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Auditor

**CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.** 262-2015-029-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) Discusión de los posibles hallazgos, como resultado de la Auditoría practicada al Registro de Precalificados de Obras.
- b) Elaboración del informe Final de la Auditoría practicada al Registro de Precalificados de Obras, según nombramiento NOMB-UDAI-PRECA-CIV-016-2015 y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,

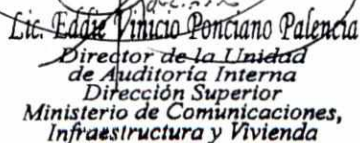


Marco Antonio López Cifuentes

AUDITOR



Vo.bo.



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

265

**INFORME DE ACTIVIDADES, RELAJADAS DURANTE EL MES DE**  
**DICIEMBRE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 265-2015-029**

**DSRH**

**NOMBRE:** Daniela Figueroa Wahl

**CARGO:** Servicios técnicos en el Despacho Ministerial

**PERÍODO:** 11 al 31 de diciembre de 2015

**INFORME:** mensual

**OBJETIVOS:**

1. Recepción y seguimiento de expedientes que ingresan a Asesoría Jurídica del Despacho Superior
2. Revisión y análisis de documentos para aprobación, presentados a la Asesora Jurídica del Despacho Superior.
3. Recepción y revisión de contratos de las distintas dependencias del Ministerio.
4. Recabar información requerida por la Asesoría Jurídica y filtrar, procesar para emisión de informes.
5. Las actividades descritas enunciativas mas 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 Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- ✓ Revisión y análisis de expedientes de contratación de personal
- ✓ Atención a reuniones del departamento de recursos humanos
- ✓ Revisión de resoluciones de recursos de revocatoria
- ✓ Atender a reuniones con el secretario administrativo
- ✓ Actualización de datos según los expedientes revisados
- ✓ Revisión y análisis de documentos para aprobación
- ✓ Recabar información requerida por la Asesoría Jurídica y filtrar, procesar para emisión de informes.

  
**Daniela Figueroa Wahl**  
**Servicios Técnicos**

  
**Vivian Lemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE

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- Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo.
- 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- 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;



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE

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



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 DICIEMBRE  
DE 2015**

**CONTRATISTA: ANA GRELY ARANA MOGOLLON**

**SERVICIOS TÉCNICO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**


**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 004-2015-029-DSRH**

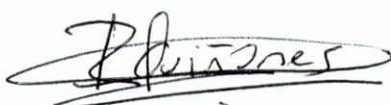
**OBJETIVOS:**

- 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**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



### INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

SERVICIOS TECNICOS

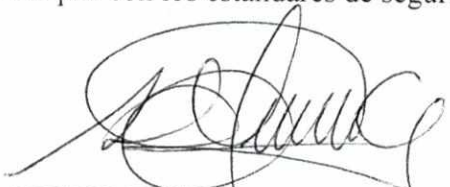
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 005-2015-029-DSRH.

#### (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- 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;
- 2- 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;
- 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: DICIEMBRE

CONTRATISTA: MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

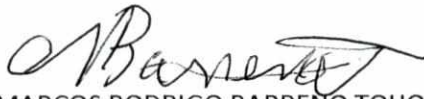
1-Mantenimiento de las instalaciones internas y externas del Edificio de la Dirección Superior;

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

  
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 DICIEMBRE 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 la primera fase de las viviendas en el complejo habitacional "Querida Familia" para los sobrevivientes del Cambray II
- Atención y logística protocolaria para presentaciones de autoridades del proyecto de soluciones habitacionales para damnificados del Cambray II
- Edición y revisión final de notas periodísticas para publicación en redes sociales institucionales.
- Coordinación interinstitucional para realización de ruedas de prensa
- Coordinación para cobertura de actividades internas e interinstitucionales
- Coordinación protocolaria y periodística para inauguración de la CA9 Norte
- Coordinación de recopilación de material audiovisual, como apoyo a la pauta oficial televisiva del canal de gobierno.
- Edición de comunicados de prensa y coordinación para su distribución a periodistas.
- Asesoría al ministro de comunicaciones y viceministros sobre el abordaje mediático de temas coyunturales, para el manejo de entrevistas con medios de comunicación.
- Revisión y edición de notas periodísticas en las diferentes dependencias del CIV.
- Atención a distintos requerimientos de los medios de comunicación oficiales y privados
- Protocolo y atención a funcionarios y personalidades que visitan el Ministerio.



**Vicky Jaimy Castillo Jarquín**  
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas

Vo.Bo.



**Vivian Lomus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: DICIEMBRE 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: DICIEMBRE 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. Entrega de la Ejecución de Proyectos de Inversión por Unidad Ejecutora, para el Informe Presidencial.
8. Apoyo en la elaboración y entrega del Informe de Transición 2015 a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN -.
9. Participación en la Presentación del Tercer Informe de Cooperación Internacional No Reembolsable, "Mas allá del 2015: Guatemala y Alianza Global 2013 – 2014 y Presentación del Catálogo de Ofertas de Cooperación Internacional.



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TÉCNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

32


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DICIEMBRE 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

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

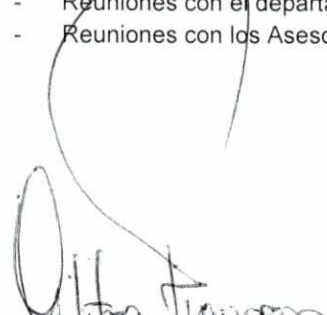
**INFORME DE ACTIVIDADES, REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
DICIEMBRE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 36-2015-029-  
DSRH**

**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**

- Revisión de resoluciones de recursos de Revocatoria.
- Revisión de expedientes de Contratación de servicios de distintas unidades.
- Asistir al Señor Ministro en Reuniones convocadas.
- Revisión documentos para firma del señor Ministro.
- Reuniones con directores de distintas unidades para resolver los temas de interés del Ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado, departamento administrativo del Ministerio.
- Reuniones unidades ejecutoras de este Ministerio para que cumplan con los requerimientos de la Fiscalía
- Revisión de distintos contratos para firma de Ministro
- Revisión de oficios y hojas de trámite
- Reuniones departamento técnico del Ministerio para revisión expedientes
- Reuniones con el departamento jurídico para revisión de defensa en juicios arbitrales.
- Reuniones con los Asesores Jurídicos para solicitar informe de expedientes.

  
Lic. Alitza Nineth Figueroa Castro

ASESORA JURIDICA

  
Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 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

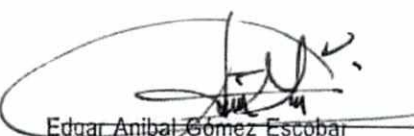
1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Análisis de expedientes 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.

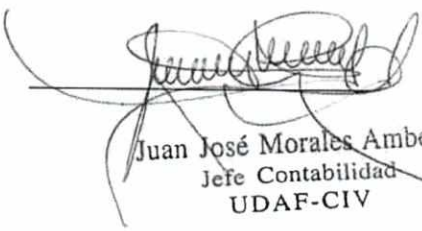
### METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección de Aeronáutica Civil, UDEVIPO, INSIVUMEH, 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 31 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-UCEE-, 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 39 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 171 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, Tesorería Nacional y Contraloría General de Cuentas 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.

  
Guinsí Orlando Giron 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: DICIEMBRE – 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. Lidia Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES: DICIEMBRE**

**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 constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;
- 3- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo;
- 4- 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;

  
**MARCELINO IXCOT CARRILLO**

  
**MIRIAM MARROQUÍN**  
Coordinadora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DICIEMBRE - 2,015

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

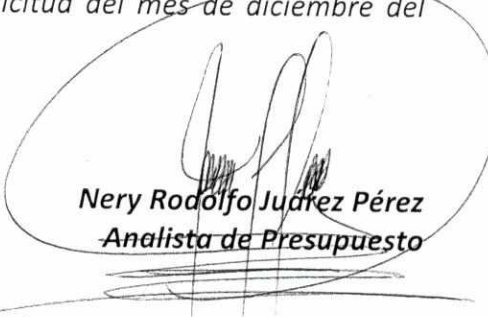
**OBJETIVOS**

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 a la segunda solicitud del mes de diciembre del año 2015.

  
Selvin Eduardo Girón López  
Jefe de Presupuesto

  
Nery Rodolfo Juárez Pérez  
Analista de Presupuesto

Vo.Bo:

  
Lic. Edgar Aníbal Gómez Escoibar  
Coordinador –UDAF–  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

57

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2015

**CONTRATISTA:** ALEJANDRA MARINA LÓPEZ GONZÁLEZ  
**SERVICIOS:** TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL  
**CONTRATO:** NO. 057-2015-029- DSRH


### 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.
- Archivar y mantener actualizada la documentación de diversas dependencias del Ministerio de Comunicaciones.
- 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.
- Informar al señor Viceministro de expedientes relacionados 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

  
Juan Francisco Sandoval Girón  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**MES DE DICIEMBRE - 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 tramite.
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 tramito firmas, reproducción y entrega de diversos documentos de la Unidad de Administración Financiera.

4. 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

**INFORME DE LABORES**

**Correspondiente al mes de DICIEMBRE 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





266

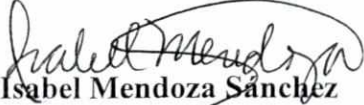
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2015**  
**ISABEL MENDOZA SANCHEZ**  
**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

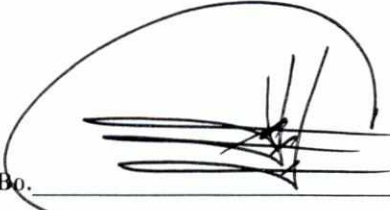
- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda del Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración 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 Sanchez**  
**Secretaria del Viceministro**

Vo. Bo.

  
**Vivian Lemus**  
**Viceministra de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

69


**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE DICIEMBRE 2015**  
**SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ**  
**SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINSTRATIVO 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: DICIEMBRE 2015

CONTRATISTA: HEIDY JOHANNA MOSCOSO CALDERÓN

SERVICIOS TECNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

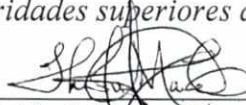
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 070-2015-029-DSRH

## 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.*
- *Revisión de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección Superior.*
- *Participación a reunión sobre Gestión Transparente en la Administración Pública con Enfoque en la Rendición Eficaz de Cuentas*
- *Revisión de Reglamento Orgánico Interno, Manuales de Organización y Funciones y Normas, Procesos y Procedimientos de las unidades ejecutoras del Ministerio.*
- *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 DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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. Trasladar los datos de la EJECUCIÓN MENSUAL DEL SEGUIMIENTO FÍSICO a la matriz de EQUIPARACIÓN POA-PRESUPUESTO, EJERCICIO FISCAL 2015.
2. Recepción y revisión de la Equiparación POA-PRESUPUESTO 2015 y de las Programación cuatrimestral de las Unidades ejecutoras.
3. Recepción y revisión de la EJECUCIÓN FÍSICA-FINANCIERA por mes.
4. Llamadas a las unidades ejecutoras para informar desfases en los productos y subproductos para el seguimiento físico-financiero de las mismas.
5. Elaboración de notas a las unidades ejecutoras para informar desfases en los productos y subproductos para el seguimiento físico-financiero de las mismas.
6. Revisión de expedientes de las diferentes unidades ejecutoras para sus respectivas modificaciones metas físicas.



Nancy Gabriela Navarro Portillo  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN



Licda. Luz Maria Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: DICIEMBRE 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



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


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

**OBETIVOS:**

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. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.

  
Evelin Maritza Ramirez Tobías  
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 DICIEMBRE 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.
- Atender y coordinar agenda sobre diferentes reuniones correspondiente a los Despachos.
- Trasladar las solicitudes de información a las Dependencias del Ministerio.

  
Blanca Rodas Barrios de Martinez  
Secretaria Despacho Viceministerial

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

89

**Informe De Actividades Mensuales Mes:** De Diciembre 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 Noviembre 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 Noviembre 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 -

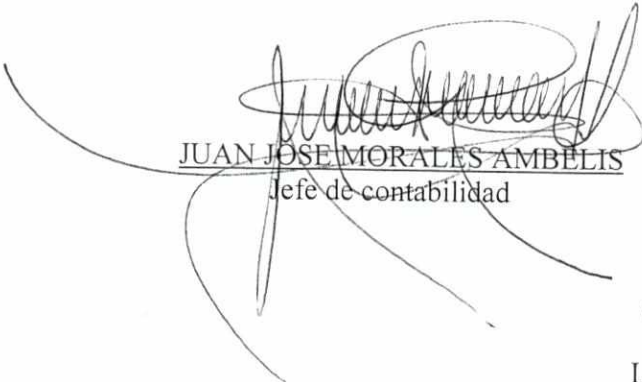


2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de Noviembre 2015, dirección general de correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO - unidad de construcción 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 Noviembre 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.

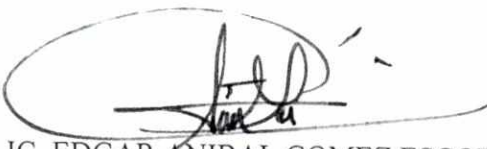


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA  
Analista del gasto

Rafael Rodas  
Analista Autorizador  
UDAF - C.I.V.



JUAN JOSÉ MORALES AMBÉLIS  
Jefe de contabilidad



LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR  
coordinador unidad de administración financiera

93

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

Contratista: **Glenda Sorayda Roldán Chang**  
Servicios Técnicos o Profesionales: **Secretaría 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, 2,013 Y 2,015.
6. Apoyé en las coordinaciones de cierre de fin mes de Diciembre, así como en las visitas mensuales a las Unidades Ejecutoras.

  
GLENDA SORAYDA ROLDAN CHANG  
SERVICIOS TÉCNICOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF

  
JUAN JOSE MORALES AMBELÍS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE

**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.

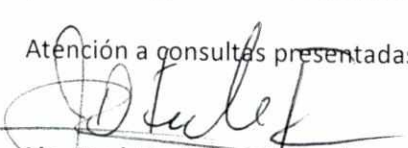
Revisión y dar seguimiento a trámites administrativos requeridos por los Despachos Viceministeriales.

Preparar informes y presentaciones ejecutivas acerca del personal del Ministerio y sus dependencias a requerimiento del Despacho Ministerial.

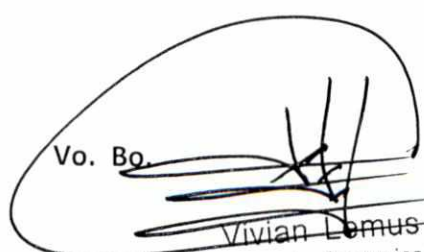
Realizar análisis comparativos de la cantidad de personal del Ministerio y sus dependencias, así como del gasto que eso conlleva.

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

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

  
Lic. José David Talé Rosales  
Asesor Administrativo DSM

Vo. Bo.

  
Vivian Domus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**MES:** DICIEMBRE DE 2015.  
**CONTRATISTA:** VICENTE VIRULA ESQUIVEL.  
**SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:** SERVICIOS TÉCNICOS.  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 102-2015-029-DSRH.

### OBJETIVOS:

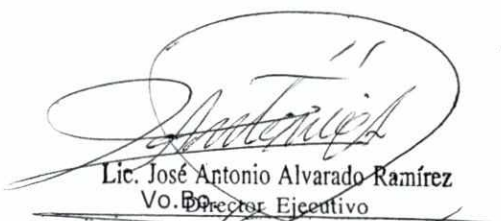
- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como 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 **21,122** 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,

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

  
VICENTE VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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



Belter Orlando Arévalo Contreras

Vp. Bo.



Vivian Lemus

Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



119

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DICIEMBRE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2015-029-DSRH**


**OBJETIVOS:**

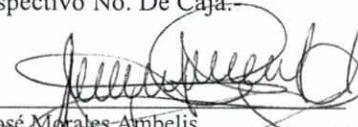
**Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:**

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.

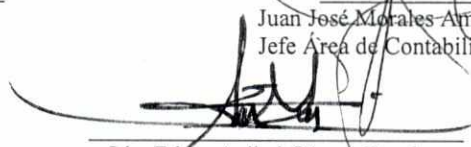
**METAS CUMPLIDAS:**

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 número de caja.-
8. Se realizaron viajes de Pick Up transportando CUR'S Año 2,012 de Zona 12 a UDAF.-
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-CKV

  
Lic. Edgar Anibal Gómez-Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

Diciembre 2015

**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 envío 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 envío 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  
*Juan José Morales Ambelis  
Jefe de Contabilidad  
UDAF-CIV*

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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**DEL MES DE DICIEMBRE - 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 cumplan 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

**-UDAF-**  
**Unidad de Administración Financiera**

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**



197

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ

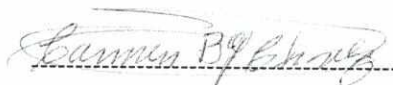
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. : 197-2015-029-DSRH

### 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 Merula  
Departamento de Servicios Generales  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DE DICIEMBRE DE 2015

**CONTRATISTA:** Francisco Bran de la Cruz

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


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

### OBJETIVOS:

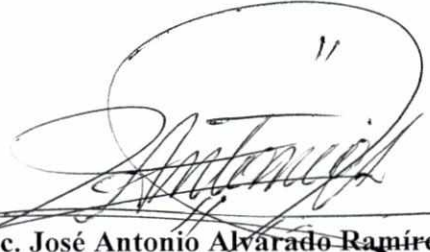
1. Apoyar a la Sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación
2. Apoyar a Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de 'EL MINISTERIO'
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos 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: Diciembre 2015

Contratista: Rolando Castillo Antillón

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 201-2015-029-DSRH

### Objetivos

- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

### Metas

Conclusión de la Auditoría del Fondo para la Vivienda –FOPAVI-

Conclusión del informe de la Auditoría del Fondo para la Vivienda –FOPAVI-

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

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





**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: DE DICIEMBRE 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; sobre los recursos planteados
3. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO"
5. Se Revisaron los Acuerdos y Contratos 029, FONDO SOCIAL, UDEVIPO, Dependencias de "EL MINISTERIO"
6. Se elaboraron conocimientos para el traslado de Resoluciones de Pago de Prestaciones, para su Visto Bueno y firma respectiva, de los diferentes Viceministerios de este Ministerio.

  
**Pablo Alberto Castillo Celada**  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa

  
Vo.Bo.

**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
DICIEMBRE 2,015

JOSE ARMANDO CATALAN CACEROS

SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CONTRATO No. 203-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS 1-H PARA ELABORACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS.
2. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS.
3. DESPACHO DE SUMINISTROS.
4. CLASIFICAR SUMINISTROS EN DIFERENTES APARTADOS.
5. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.
6. OPERAR INGRESOS.
7. ANOTAR COPIAS DE 1-H EN LIBRO DE ACTAS.
8. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ALMACÉN.

METAS

1. ELABORÉ CONSTANCIAS FORMULARIOS 1-H A PARTIR DEL NUMERO 804353 HASTA COMPLETAR LOS QUE SE PRESENTAN EN EL TRANCURSO DEL MES.
2. RECIBI SUMINISTROS Y MATERIALES LOS CUALES FUERON SOLICITADOS POR E DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
3. DESPACHÉ SUMINISTROS DE ACUERDO A REQUISICIONES SOLICITADAS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
4. CLASIFIQUÉ SUMINISTROS PRESENTADOS POR PROVEEDORES QUE FUERON SOLICITADOS POR COMPRAS DE ACUERDO A APARTADOS.





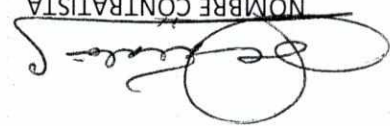
5. REALICÉ INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL MES CONJUNTAMENTE CON  
COMPAÑEROS DEL DEPARTAMENTO.

6. OPERÉ INGRESOS Y SALIDAS DE PRODUCTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

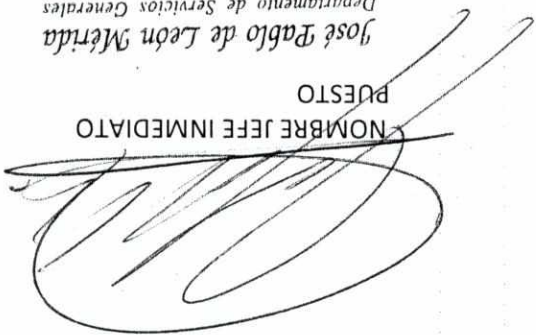
7. ANOTÉ EN LIBRO DE ACTAS CONSTANCIAS FORMA 1-H QUE ELABORÉ SEGÚN  
FACTURAS.

8. APOYÉ EN LABORES DE OPERACIONES RELACIONADOS CON INGRESOS Y SALIDAS DE  
SUMINISTROS.

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



204

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: DE DICIEMBRE 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. Arreglo de expedientes relacionados con los contratos de obra, para su respectivo archivo;
5. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
6. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio; y,
7. 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 de 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. Entrega de expedientes solicitados por las dependencias;
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 diciembre 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.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora, reparando problemas de soldaduras frías, lubricación de ventiladores, cambio de capacitores, resistencias etc.

# **Informe de actividades mensuales durante el mes de diciembre 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.
- ✓ Backup y restauración de archivos en la respectiva cuenta de usuario.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras láser, limpieza interna, limpieza de pads, lubricación de engranaje.

  
**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: DICIEMBRE**

**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- Realizar los cuadros de telefonía fija y móvil del mes de Diciembre, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por 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 Diciembre y darle el seguimiento correspondiente;
- 7- 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;

  
**MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON**

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



208

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE

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- Cumplir a diario con los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en lo indicado por el jefe inmediato;
- 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- Informar con el estado primordial de las Instalaciones internas y externas del Edificio de la Dirección Superior y mantenerlo en buenas condiciones de limpieza;

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: Diciembre 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**

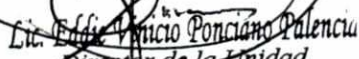
- 1) Se estima concluir con la Auditoria en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE-, según NOMB-UDAI-UC EE-CIV-013-2015/EVPP/lam.

Atentamente,

  
Mauricio De León  
Auditoria Interna  
CIV



Vo.bo.

  
Lic. Edilberto Ponciano Palencia  
Director de la Unidad  
de Auditoria Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

12

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 999 al 1899,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 502 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 412 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 412 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 502 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

Ing. Civil Erick R. Pérez Mérida  
REGISTRADOR  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

VoBo. \_\_\_\_\_

Erick Ricardo Pérez Mérida  
Director registro de Precalificados



215

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES: DICIEMBRE 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 850 PERSONAS PARA SUS DIVERSOS TRAMITES A REALIZAR DURANTE EL MES.
2. SE RECIVIERON 52 EXPEDIENTES PARA SU INGRESO AL SISTEMA Y PASARLOS A EL AREA LEGAL
3. SE TRALADARON 52 EXPEDIENTES PARA SU ANALISIS LEGAL.
4. SE ENTREGARON 850 CONSTANCIAS SOLICITADAS PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LAS EMPRESAS A PARTICIPAR.
5. SE RESIVIERON 850 CONSTANCIAS PARA SU ELABORACION Y TRASLADADAS A SU RESPECTIVA AREA.

FIRMA:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

Ing. Civil Erick R. Pérez Merida  
REGISTRADOR  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

FIRMA:

ERICK RECARDO PEREZ MERIDA  
DIRECTOR DEL REGITRO  
DE PRECALIFICADO DE  
OBRAS

## Informe de actividades mensuales

Mes: Diciembre 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.

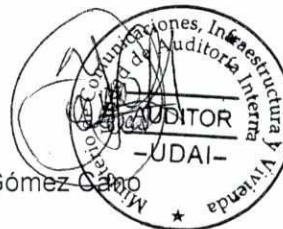
### Metas

- a) Se estima concluir la Auditoría practicada 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. Eddie 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 DICIEMBRE 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. Mazariegos Castellanos*  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Reporte de Actividades Mensuales  
Mes de Diciembre 2015

Contratista

Celedonio Gutiérrez López

Servicios Técnicos (Bodega Zona 12 Ciudad)

Contrato Administrativo N0. 218-2015-029-Dsrh

Objetivos:

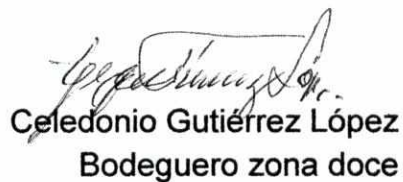
1. Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo del Ministerio.
2. Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes al Ministerio.
3. Recibir instrucciones de las autoridades superiores del Ministerio para la recepción y entrega de los bienes que se encuentran en la bodega de la zona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

Resultados:

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).



José Pablo de León Mérida  
Jefe de Servicios Generales  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Celedonio Gutiérrez López  
Bodeguero zona doce

219

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
DICIEMBRE 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 150 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 150 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN  
TARJETAS.
3. SE OPERARON 150 TARJETAS SEMANALES DE  
PRECALIFICADOS.
4. CONTROL DE 150 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 150 AVISOS DE CONTRATOS  
Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 150 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 150 TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,

  
AURY FABIOLA HERNANDEZ

Vo.Bo.

*Ing. Civil Erick R. Pérez Mérida*  
REGISTRADOR  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE

CONTRATISTA: CLARA LUZ JUAREZ LARIOS

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 220-2015-029-DSRH

### (OBJETIVOS) :

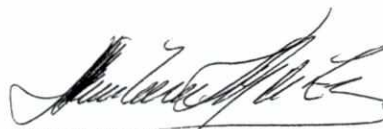
1. Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio.
2. Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio.
3. 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 DICIEMBRE 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:

1500 CONSTANCIAS ESPÉCIFICAS Y GENERALES REALIZADAS

1. TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
2. RESPONDI 100 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

*Ing. Civil Erick R. Pérez Mérida*  
**REGISTRADOR**  
*Registro de Precalificados de Obras*  
*Ministerio de Comunicaciones,*  
*Infraestructura y Vivienda*



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2,015**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 0223-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

1. Recepción de los diferentes documentos a esta coordinación.
2. Recepción de cuadros (nóminas) de las unidades ejecutoras
3. Mantener el control de la papelería que se va por información
4. Trasladar documentación a los encargados de darle el seguimiento
5. Archivar la documentación correspondiente
6. Entregar a su destino la papelería
7. Realizar y recibir las llamadas internas como externas
8. Entrega de papelería al departamento que corresponda

**METAS CUMPLIDAS**

1. Entregar la documentación limpia y en buen estado
2. Informar de las llamadas y/o papelería de los despachos y asesores
3. Verificar que la correspondencia halla sido enviada o entregada debidamente
4. Cumplir con la entrega de las nóminas y/o listados a donde corresponde
5. Informar de las llamadas recibidas y darle seguimiento
6. Verificar e informar todos los días lo agendado
7. Atender al público en sus diferentes solicitudes, é indicarles las gestiones correspondientes.
8. Atender debidamente facilitando la información requerida a Despacho, Vicedespachos y Asesores.

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

Vo.Bo.   
**MIRIAM MARÍN**  
Coordinadora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

224

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE

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- Reportar el control y registro diariamente del mes de Diciembre, 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;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente del mes de Diciembre, 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- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Diciembre 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;
- 5- Reportar el control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Diciembre 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 Oroz.  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

225

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
DICIEMBRE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 225-2015-029-DSRH**


OBJETIVOS

- Atender a un grupo de 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 implementó 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 estableció 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.

  
Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: DICIEMBRE 2015.**

**CONTRATISTA:**

**Saudi José Méndez Martínez .**

**SERVICIOS TECNICOS**

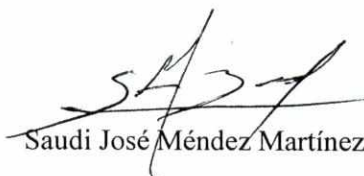
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 228-2015-029-DSRH.**

**(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 remodelación del edificio de la Dirección Superior (área de Servicios Generales).
5. Apoyo en la señalización de área de parqueos dentro del ministerio.

  
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: diciembre

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 gestiona 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 Ojeda.  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda.

231

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES  
DICIEMBRE 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.

*Ing. Civil Erick R. Pérez Mérida*  
**REGISTRADOR**  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

VoBo. \_\_\_\_\_  
Erick Ricardo Pérez Mérida  
Director registro de Precalificados

## Informe de actividades mensuales

Mes: Diciembre 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 culminó la Auditoría practicada en la Unidad Para el Desarrollo de la Vivienda Popular - UDEVIPO- y se elaboró el informe el informe final, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,

  
Walfer Ivan Orellana Morales

AUDITOR

Vo.bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE

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



23

## INFORME DE ACTIVIDADES

### TECNICO ADMINISTRATIVO

**NOMBRE:** DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** DICIEMBRE DE 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 DICIEMBRE 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 135 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 75 OFICIOS.
3. SE OPERARON 111 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 122 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 134 EXPEDIENTES.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez  
Nombre del Contratista  
Servicios Contratados

FIRMA

Ing. Civil Erick R. Pérez Merida  
REGISTRADOR  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**MES: DICIEMBRE**

**CONTRATISTA: RAUL PINEDA**

**SERVICIOS TECNICOS**

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

### (OBJETIVOS):

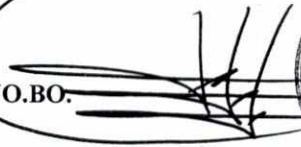
- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga 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 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;
- 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 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;
- 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 DICIEMBRE 2015

**CONTRATISTA:** ING. CIVIL ERICK FERNANDO PUR BLANCO

**SERVICIOS PROFESIONALES:** ANALISTA TÉCNICO

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

### (OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 37 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 37 expedientes del mes.
- Asistencia en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área, 12 consultas hechas por usuarios.
- Atención a los interesados para cualquier información, 10 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 15 para resolución de previos.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo, de los 37 expedientes trabajados
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo, que en promedio son 10.
- Ingresar los datos al sistema informático, 37 veces, según el análisis que generó su dictamen.
- Otras actividades que requiera el Director.

ING. CIVIL  
ERICK FERNANDO PUR BLANCO



Ing. Civil Erick R. Pérez Mérida  
REGISTRADOR  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

Ing. Civil Erick Ricardo Pérez Mérida  
Director Registro de Precalificados



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: DICIEMBRE 2015.**

**CONTRATISTA:**

**CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO.**

**SERVICIOS TECNICOS**

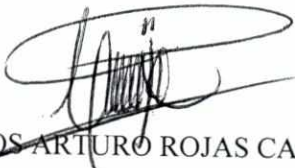
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 240-2015-029-DSRH.**

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

  
**CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO**

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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

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

246

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES DE DICIEMBRE DE 2015**

**CONTRATISTA:** HERBERT DAVID YLLESCAS CHOC

**SERVICIOS:** TECNICO ADMINISTRATIVO, EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

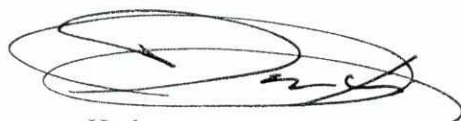
**CONTRATO:** 246-2015-029-DSRH

**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 29 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de 35 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 18 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 14 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc



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

250

Guatemala 31 DICIEMBRE 2015

**Informe de actividades correspondiente al mes de  
DICIEMBRE 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 DICIEMBRE DE 2015.

ANNABELLA LOPEZ AVENDAÑO

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO 252-2015-029-DSRH


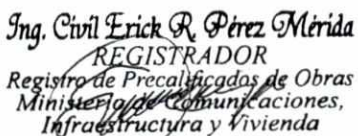
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 480 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 445, ya que los otros 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 445.

Atentamente:

  
Annabella López Avendaño

Ing. Civil Erick R. Pérez Mérida  
REGISTRADOR  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

VoBo. \_\_\_\_\_

Erick Ricardo Pérez Mérida  
Director registro de Precalificados

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

**CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz**

**SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.**

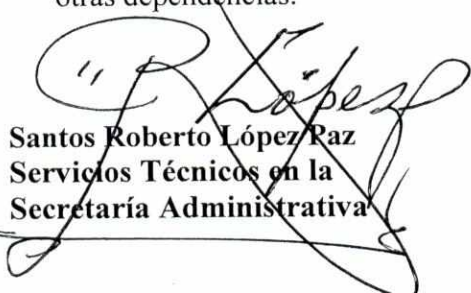
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 253-2015-029-DSRH**

**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**

254

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 298 avisos de contratos, 327 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 625 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 235 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 235 los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

Ing. Civil Erick R. Pérez Mérida  
REGISTRADOR  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



5. Se trasladaron los 235 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

*Ing. Civil Erick R. Pérez Mérida*  
**REGISTRADOR**  
*Registro de Precalificados de Obras*  
*Ministerio de Comunicaciones,*  
*Infraestructura y Vivienda*

VoBo. \_\_\_\_\_

Ing. Civ. Erick Ricardo Pérez Merida  
Director



# INFORME DE ACTIVIDADES

MES: DICIEMBRE 2015

CONTRATISTA: ELISEO RAQUEC TZOC

SERVICIOS TECNICOS: BODEGUERO ZONA 12, CIUDAD


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 255-2015-029-DSRH

## OBJETIVOS:

- 1) Auxiliar de de las actividades técnicas 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 Y RESULTADOS:

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

  
Eliseo Raquéc Tzoc  
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 Diciembre 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

258

## Informe de actividades mensuales del mes Diciembre 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 del Diplomado de La Transformación esta en mi, a esta actividad asistió el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Victor Corado y demás autoridades.

  
**JOSÉ ANTONIO GUALARTE 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

259

## INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2015

Edgar Guillermo Granados Álvarez  
Servicios Técnicos Administrativos  
Contrato Administrativa 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



---

Vc. Bo. Jefe Inmediato  
*Lic. Jorge L. Solares*  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
-COVIAL-



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



240

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE: DICIEMBRE 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.

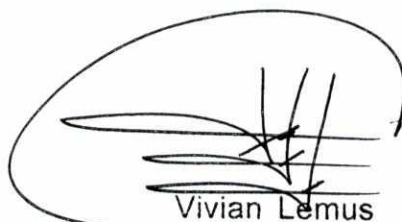
**METAS CUMPLIDAS:**

- 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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2015

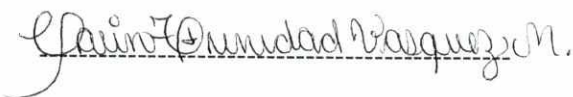
Carin Trinidad Vásquez Monasterio  
Servicios Técnicos en Informática  
Contrato Administrativo No. 261-2015-029-DSRH

### OBJETIVOS:

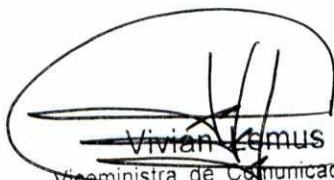
1. Apoyar en actividades administrativas y secretariales en la sección de Informática.
2. Apoyar en la recepción de documentos en la sección de Informática.
3. Realizar escaneo de papelería y posterior archivo magnético.
4. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" 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:

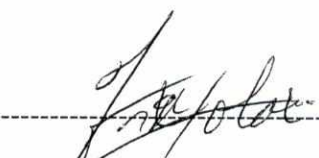
1. Se dio apoyo a todas las actividades administrativas y secretariales de la sección de Informática.
2. Se recepciono oportunamente todos los documentos de la sección de Informática.
3. Se realizó todo el escaneo de la papelería de la sección de Informática y se archivó de manera magnética.
4. Se atendió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



Carin Trinidad Vásquez M.

  
Vivian Lemus

Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Jefe. Jorge L. Solares

JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN M.  
-COVIAL-


263

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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

  
Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla  
Asesora Jurídica Viceministerial

Vo.Bo.

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

