

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 001-2016-029-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 JESÚS ALDANA CASTELLON


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 002-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

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

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

3- Informar 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;

4- 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;



JUAN ALEMAN RANGEL



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

Informe de actividades mensuales

Mes: Febrero de 2016

Contratista: Luz María Aliñado Chin

Servicios: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 003-2016-029-DSRH


Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2016 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

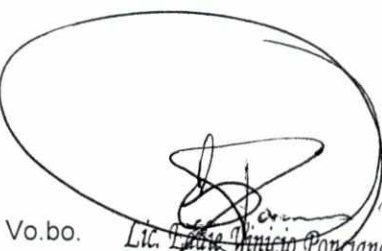
Se Elaboró la planificación y se ejecutó un 25% la Auditoría en la Dirección General de Caminos -DGC- según nombramiento NOMB-UDAI-DGC-CIV-004-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.

Atentamente,


Luz María Aliñado Chin
AUDITOR



Vo.bo.


Lic. Edna Jimeno Porciano Palencia
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO
DE 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 004-2016-029-DSRH**

OBJETIVOS:


- Asistir en el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Elaborar oficios, hojas de trámite, providencias, para darle el respectivo trámite a los expedientes que ingresan al Despacho.
- Coordinar Agenda del Despacho Superior, así como las reuniones de trabajo
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que ingresa al Despacho.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar al Despacho Superior sobre el estatus de los expedientes e informes enviados al Despacho
- Trasladar a las dependencias del Ministerio o Dependencias Gubernamentales y otras, las solicitudes de información que sean requeridas
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes.


Ana Graci Arana Mogollón
Secretaría Viceministro

Vo. Bo.


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

SERVICIOS TECNICOS

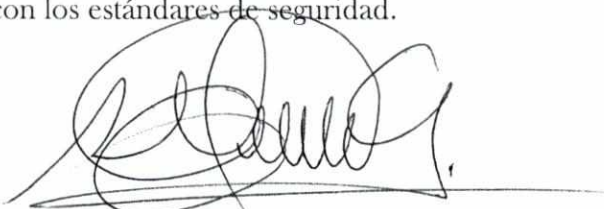
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 006-2016-029-DSRH.

(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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 008-2016-029-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
PERIODO DEL 1 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DE 2016
CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 009-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del edificio de la Dirección Superior realizando actividades de limpieza.
- 2) Revisar áreas del edificio con el objetivo de mantener la condición optima de higiene y limpieza.

METAS:

Realización de actividades de limpieza en diversas áreas del edificio de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda.

Atención a personal de la Dirección Superior, referente a servicio de cafetería.

Firma

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 FEBRERO DE 2016**

CONTRATISTA: Francisco Bran de la Cruz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 011-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

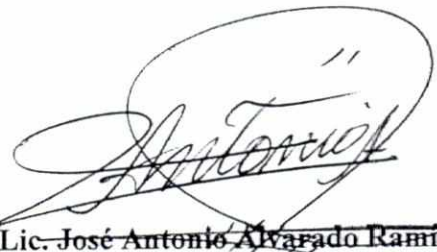
1. Apoyar a la Sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación
2. Apoyar a Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de 'EL MINISTERIO'
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos 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 DEL MES DE FEBRERO DE 2016

CONTRATISTA: SYLVIA GUADALUPE BÚRBANO ARRIOLA

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE ASESORÍA JURIDICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 012-2016-029-DSRH.

OBJETIVOS:

1. Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido.
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio.
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se le solicite El Ministerio.
5. 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.
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar tramite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'

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 los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:



ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

DICTAMEN EMITIDOS

JUR-7215 Por medio de Providencia número SA-1965-2015, de fecha 28 de diciembre de 2016, recibida el 8 de enero de 2016, por la Asesoría Jurídica, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda trasladó el expediente con número de registro 18763, del Correo de Guatemala, S.A. a través de su Gerente General y Representante Legal, Roberto Eduardo Soto Alvarado, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la totalidad de la Resolución DGCYT-CIV-54-2015 de fecha 27 de octubre de 2015, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos, para que conforme el artículo 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, evacue la audiencia por el plazo de cinco días.

Se emitió el Dictamen AJ-18-2016.

JUR-7230 Por medio de providencia número SA-17-2016, de fecha 5 de enero de 2016, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remitió el expediente con registro 18820, DE Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de revocatoria en contra de la totalidad de la resolución DGCYT-CIV-65-2015, de fecha 5 de noviembre de 2015. Emitida por la Dirección General de Correo. Para que conforme el artículo 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo se evacue la audiencia por el plazo de cinco días.

Se emitió el Dictamen número AJ-33-2016

JUR-7231 Por medio de providencia número SA-19-2016, de fecha 5 de enero de 2016, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remitió el expediente con registro 18819, DE Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de revocatoria en contra de la totalidad de la resolución DGCYT-CIV-48-2015, de fecha 27 de octubre de 2015. Emitida por la Dirección General de Correo. Para que conforme el artículo 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo se evacue la audiencia por el plazo de cinco días.

Se emitió el Dictamen número AJ-34-2016.

JUR-7232 Por medio de providencia número SA-20-2016, de fecha 5 de enero de 2016, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remitió el expediente con registro 18818, DE Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de revocatoria en contra de la totalidad de la resolución DGCYT-CIV-63-2015, de fecha 5 de noviembre de 2015. Emitida por la Dirección General de Correo. Para que conforme el artículo 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo se evacue la audiencia por el plazo de cinco días.

Se emitió el Dictamen número AJ-35-2016

JUR-7237 Por medio de providencia número SA-25-2016, de fecha 5 de enero de 2016, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda, remitió el expediente con registro 18813, de Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de revocatoria en contra de la totalidad de la resolución DGCYT-CIV-76-2015, de fecha 9 de noviembre de 2015. Emitida por la Dirección General de Correo. Para que conforme el artículo 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo se evacue la audiencia por el plazo de cinco días.

Se emitió el Dictamen número AJ-36-2016

OPINIONES EMITIDAS:

JUR-7218 Por medio de Hoja de Trámite número 6-4523, se solicitó emitir opinión y revisar el Proyecto de Acuerdo Ministerial, por medio del cual se crea la Unidad de Asuntos Portuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Se emitió la Opinión Jurídica número 8-2016.

JUR-7256 Por medio de Hoja de Trámite número 1-17042, de fecha 3 de febrero de 2016, recibida por esta Asesoría Jurídica el 4 de febrero de 2016, el Viceministro José Luis Benito, traslada copia del Protocolo de Enmiendas a el Convenio de la Organización Hidrográfica Internacional, por medio de la cual solicita que se emita opinión.

Se emitió la Opinión Jurídica número OJ-16-2016

JUR-7217 Por medio de Hoja de Trámite 6-4522, de fecha 6 de enero de 2016, recibido por esta asesoría Jurídica el 8 de enero de 2016, y reasignado a mi persona el día 5 de febrero de 2016, el Viceministro Juan Francisco Sandoval solicita que se emita opinión sobre la solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores acerca del Protocolo sobre la Modificación del Convenio Relativo a la Organización Hidrográfica Internacional(OHI) con el objeto de continuar el proceso de ratificación de dichas enmiendas por la vía diplomática.

Se emitió la Opinión Jurídica numero OJ-15-2016.

JUR-7160 Por medio de providencia número SA-1785-2015, de fecha 25 de noviembre de 2015, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda traslada el expediente número de registro 18783, el 4 de diciembre de 2015, el cual fue reasignado a mi persona el día 5 de febrero de 2016, por medio del cual Vlmte ® Manuel Francisco Sosa Batres, Director Ejecutivo de la Comisión Portuaria Nacional, envía los certificados de las Declaraciones de Cumplimiento del Código PBIP de las instalaciones TGM-terminal de Graneles Minerales de Representaciones, Importaciones y Exportaciones, S.A. (REPIMEX, S,A,) y Compañía de Melazas de Escuintla, S.A.

para la firma respectiva. (viene de la comisión portuaria nacional en ofidio No. APP-DAYP-060-2015 de fecha 19 de noviembre de 2015).

Se emitió la Opinión Jurídica número OJ-14-2016.

JUR-7247 Por medio de Providencia número 1882-2015, de fecha 14 de diciembre de 2015, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda trasladó el expediente con número de registro 18669 por medio del cual el señor Alfonso Morales García, presenta denuncia en contra del Director General de Transportes, por existir Tráfico de Influencias y Abuso de Poder. Por lo que se traslada a la Asesoría Legal para que emita opinión. Dicho expediente fue reasignado a mi persona el día 5 de febrero de 2016.

Se emitió la Opinión Jurídica número OJ-17-2016

ACTUACIONES JUDICIALES:

Memorial de evacuación de audiencia por 48 horas de Acción de Amparo.

JUR-6860 El 1 de febrero de 2016, la Corte Suprema de Justicia, notificó dentro del amparo 1953-2015, interpuesto por la entidad **Terminales del Atlántico, S.A.** la resolución de fecha 5 de enero de 2016, por medio de la cual corre audiencia por el plazo de 48 horas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia

Memorial de presentación de expediente administrativo dentro de una Acción de Amparo.

JUR-7223 El 2 de febrero de 2016, la Corte Suprema de Justicia, notificó la resolución de fecha 22 de diciembre de 2015, admite para su trámite el amparo número 2911-2015 oficial 7° por medio se admite para su trámite el amparo planteado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, y solicita que se remitan los antecedentes en fotocopia certificada que debe contener el acto reclamado con sus respectivas notificaciones.

Se elaboró memorial por medio del cual se adjunta copia certificada del expediente solicitado.

Memorial de recurso de aclaración de sentencia emitida por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

El 1 de febrero de 2016, la Sala Quinta del tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la sentencia de fecha 2 de julio de 2015, emitida dentro del Proceso Contencioso Administrativo número 1145-2014-45 a cargo del oficial 1.

Se emitió memorial de recurso de Aclaración de la Sentencia.

Memorial de evacuación de quince días de Proceso Contencioso Administrativo.

JUR-7145 El 1 de febrero de 2016, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda la resolución de fecha 23 de diciembre de 2015, por medio de la cual admite para su trámite la demanda presentada por la Asociación de Transportistas Extraurbanos de Bárcenas, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y se da audiencia por el plazo de quince días al Ministerio y a la Procuraduría General de la Nación, dentro del Proceso número 1145-2015-300 a cargo del oficial 1°

Se elaboró el memorial de contestación de demanda en sentido negativo.

Memorial de evacuación de segunda audiencia por el plazo de 48 horas de Acción de Amparo.

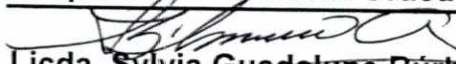
JUR-7149 El 3 de febrero de 2016, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo, dentro de la acción de amparo número 01145-2015-00317, a cargo del oficial 2° notificó la resolución de fecha 28 de diciembre de 2015, por medio de la cual correo audiencia por el plazo de 48 horas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia.


Memorial de evacuación de audiencia derivado de una denuncia en Juzgado Municipal de San José Pínula, Departamento de Guatemala.

JUR-7132 El 29 de enero de 2016, el Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San José Pínula, del departamento de Guatemala, notificó la resolución de fecha 15 de enero de 2016, por medio de la cual corre audiencia por el plazo de 5 días al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda derivado de la denuncia presentada por el señor JAVIER ARMANDO HIDALGO BRAN, dentro del Proceso Administrativo 0781-2015.

Se presentó memorial evacuando la audiencia conferida.


Licda. Sylvia Guadalupe Búrbano Arriola
Asesora Legal.

Vobo.


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

Informe de Actividades en el mes de Febrero de 2016

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 013-2016-029-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



V. B. .



José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
MES: FEBRERO DE 2016

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 014-2016-029-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

METAS

- Se realizaron actividades relativas a la conducción y mantenimiento a la unidad vehicular
- Se realizaron comisiones designadas por el Despacho Viceministerial
- Se realizaron traslados de personal del Despacho Viceministerial, como a personalidades que visitaron las instalaciones del mismo
- Se realizó entrega de correspondencia a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones
- Se realizaron comisiones de trabajo, acorde a instrucciones emanadas por el Despacho Viceministerial

Vo. Bo.


MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos


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

Informe de actividades mensuales

Mes: Febrero 2016

Contratista: Rolando Castillo Antillón

Servicios : Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna.

Contrato administrativo No. 015-2016-029-DSRH

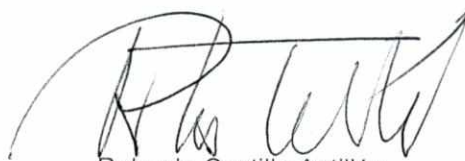
Objetivos

1. Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2016 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentando los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
2. El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo
3. Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas

Ejecución del 50% de la auditoría en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, nombramiento UDAI-FONDETEL-CIV-002-2016/EVPP/lam en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA- 2016.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón

AUDITOR



Vo bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE FEBRERO DE 2016**

CONTRATISTA: Pablo Alberto Castillo Celada

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

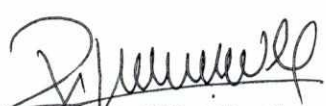
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 016-2016-029-DSRH


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, SIT, UNCOSU; 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".


Pablo Alberto Castillo Celada
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2016

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 017-2016-029-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 sobre los requerimientos de la institución
- Atención protocolaria para presentaciones de las nuevas autoridades
- Edición y revisión final de notas periodísticas para publicación en redes sociales institucionales.
- Coordinación para cobertura de actividades internas e interinstitucionales
- Coordinación de recopilación de material audiovisual, como apoyo a la pauta oficial televisiva del canal de gobierno.
- Asesoría al ministro de comunicaciones 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



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas

Vo.Bo.



José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: FEBRERO DE 2016

Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **18-2016-029-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 de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE FEBRERO DE 2016**

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en Informática en la Secretaría Administrativa


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 20-2016-029-DSRH


OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Se elaboraron oficios a la Contraloría General de Cuentas, para el envío de los contratos aprobados por este Ministerio; Así como el respectivo oficio a la Dependencia, adjuntándole fotocopia del oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas y certificación del Contrato respectivo.
2. Actualización de Cuadros para control de contratos.
3. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
4. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
5. 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; y
6. Elaboración de la resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación.
7. 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

Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2016.

Servicios Técnicos

Luis Alfredo Chamalé Chiguichón


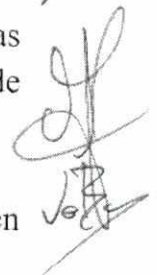
Contrato Administrativo No. 021-2016-029-DSRH.

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:

- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ Instalación de drivers así como la configuración de tarjetas de red (TCP/IP) en computadoras de la Dirección Superior.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de: Impresoras lubricando los engranajes y realizando la limpieza de todo el kit. Mantenimiento a computadoras aplicando aire a presión y su respectivo limpia contactos, todo esto a diferentes oficinas de la Dirección Superior.

Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2016.

Servicios Técnicos

Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Contrato Administrativo No. 021-2016-029-DSRH.

- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Instalación de hardware en equipo de cómputo de la dirección superior.
- ✓ Configuración de cuentas de correo electrónico, así mismo la importación de los correos en sus respectivas cuentas.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora, reparando problemas de soldaduras frías, lubricación de ventiladores, cambio de capacitores, resistencias etc.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, aplicando aire a presión, limpia contactos, lubricación de ventiladores a diferentes computadoras de la Dirección Superior.



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: FEBRERO 2016

CONTRATISTA: JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 022-2016-029-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.


JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TÉCNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


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

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE FEBRERO - 2,016

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. 024-2016-029-DSRH**, a continuación presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

OBJETIVOS:

- 1.- Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
- 2.- Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad
- 3.- Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
- 4.- Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- de gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO"
- 5.- Revisión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y órdenes de compra del sistema de Gestión –SIGES- verificando que los registros se realicen de forma adecuada
- 6.- Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
- 7.- Trasladar mediante conocimiento al operador del Sistema –SIAF LOCAL – las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
- 8.- 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 ALCANZADAS

- 1.- Visité Unidades Desconcentradas, (Fondo Social de Solidaridad, Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular –UDEVIPO-, Dirección General de Protección y Seguridad vial – PROVIAL, Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, -UCEE-) en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Únicos de Registros - CUR's -, gastos de nóminas de sueldos, regularización de


Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO, con toda su documentación de soporte y toda la normativa existente en su aplicación .

2.- 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 Social de Solidaridad, Unidad para el Desarrollo de la vivienda Popular, Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad de Protección y Seguridad vial , Unidad de Construcción de Edificios del Estado


3.- Analicé para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 2016 (Decretos 09-2015 y 14-2015, Acdo. Gubernativo 300-215) y todos aquellos que se apliquen en la ejecución presupuestaria 2016

4.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2016 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.

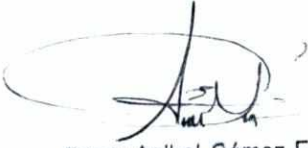
5.- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



Miguel Andrés Cotom Sun
Analista de Tesorería



Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CLV



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

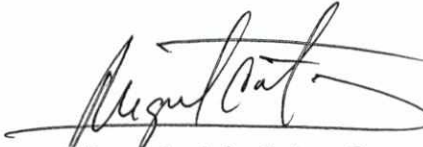
Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO, con toda su documentación de soporte y toda la normativa existente en su aplicación .

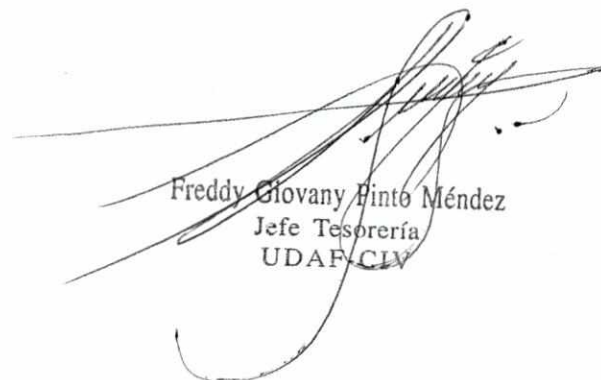
2.- Realicé informes sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero para el proceso de ejecución Presupuestal del , Fondo Social de Solidaridad, Unidad para el Desarrollo de la vivienda Popular, Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad de Protección y Seguridad vial , Unidad de Construcción de Edificios del Estado


3.- Analicé para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 2016 (Decretos 09-2015 y 14-2015, Acdo. Gubernativo 300-215) y todos aquellos que se apliquen en la ejecución presupuestaria 2016

4.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2016 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.

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


Miguel Andrés Cotom Sun
Analista de Tesorería


Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 026-2016-029-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 febrero, 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 febrero 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


Axel de Jesús Dardon Grozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 027-2016-029-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: Febrero 2016

Contratista: Balvino Mauricio de Leon López

Servicios: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 028-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2016 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

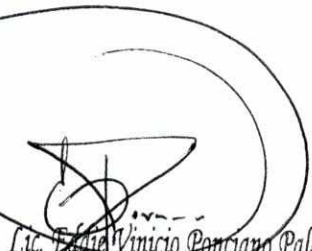
Se Elaboró la planificación y se ejecutó un 25% la Auditoría en la Dirección General de Protección Vial -Provia- según nombramiento UDAI-PROVIAL-CIV-003-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.

Atentamente,


Balvino Mauricio de Leon López
AUDITOR



Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO

CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 031-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

- Redactar documentos de correspondencia oficial: oficios, providencias, memorándums.
- Llevar control de documentación relacionada a expedientes de personas contratadas en la Dirección Superior;
- Verificar que documentación correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos, ingrese y archive en donde corresponda;
- Analizar documentación ingresada a la Coordinación, para su remisión a donde corresponda; 5]
- Apoyar en funciones de atención y recepción de documentos y personas cuando se requiera

METAS

Se realizó incorporación de papelería a diferentes expedientes de personal correspondiente al renglón 029

Se efectuó elaboración de listados, sobre el control de documentación soporte para los expedientes del personal 029 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.

Se atendió diversas llamadas telefónicas, en apoyo a la secretaria de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Atender la recepción de diversos expedientes en la secretaría de la Coordinación General de Recursos Humanos


ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME
DE OBREGON


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2016.

Álvaro Abigail Estrada López

Técnico Administrativo en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.
Contrato Administrativo 32-2016-029-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 6000 al 6500,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 375 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 275 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 275 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 375 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. _____

**INFORME DE ACTIVIDADES, REALIZADAS DURANTE EL MES DE
FEBRERO 2016, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 033-2016-029-
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 expedientes de recursos Humanos para contratación de personal en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reuniones sostenidas con el Viceministro Sandoval.
- Revisión de actas levantadas en Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Seguimiento expedientes con cambios por errores.
- Revisión de acuerdos
- Reuniones con Recursos Humanos Dirección General de Aeronáutica para firma de contratos.


Lic. Milza Nineth Figueroa Castro

ASESORA JURIDICA


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

Informe de Actividades del Mes de Febrero -2016 Según contrato No. 034-2016-029-DSRH

Objetivos:

Coordinar y Realizar soporte de escritorio "Desk Side": Instalaciones, reparaciones. Cambios y mantenimiento preventivo/correctivo de las PCs y demás elementos relacionados con el software/hardware.

Coordinar y Realizar soporte de escritorio para los usuarios internos y externo, que requieren de apoyo con hardware o asistencia técnica de software.

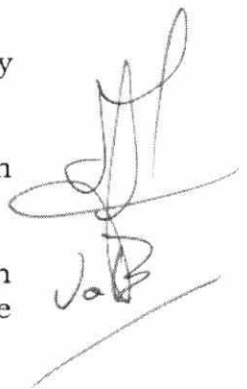
Coordinar y realizar mantenimiento de la red asegurando la conectividad, verificar que tanto los jacks como los plugs, verificar que los equipos de comunicación este funcionando (switches, hubs, routers, etc) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas tanto en los servidores como en las estaciones de trabajo.

Coordinar y realizar mantenimiento preventivo/correctivo Servidores asegurando la conectividad, de los mismos que este funcionando, verificar el correcto funcionamiento.

Coordinar y realizar movimientos en los puntos de red adicciones y cambios.

Brindar apoyo logístico a todos los departamentos de la Dirección Superior que así lo requieran.

Diferentes trabajo en la Planta Telefónica programación también adicciones y movimientos capacitación de los usuarios (cuando se requiera).

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, located on the right side of the page.

Asesor Técnico al Despacho Ministerial, Despachos ViceMinisteriales
Asesor Técnico, Relaciones Públicas, Recursos Humanos,
Asesor Técnico, UDAF, UDAI.

Asesor Técnico de Usuarios en los departamentos de Precalificados,
Asesor Técnico, Contabilidad,

Realizar diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las
diferentes oficinas de la Dirección Superior

Coordinar y realizar el soporte de Desk Side: Instalaciones,
reparaciones. Cambios y mantenimiento preventivo/correctivo de las
PCs y demás elementos relacionados con el software/hardware.

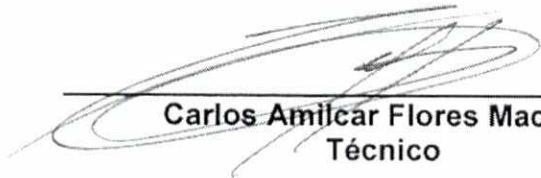
Coordinar y realizar el soporte de las aplicaciones instaladas en las
maquinas de la dirección superior.

Coordinar y Realizar soporte de escritorio para los usuarios internos y
externo, que requieren de apoyo con hardware o asistencia técnica de
software.

Coordinar y realizar mantenimiento de la red asegurando la
conectividad, verificar que tantos los jacks como los plugs, verificar que
los equipos de comunicación este funcionando (switches, hubs, routers,
etc) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas
tanto en los servidores como en las estaciones de trabajo.

Vo. Bo.


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


Carlos Amílcar Flores Macario
Técnico

Metas:

Apoyo Logístico
Asesoría
Planificación

Configuración
UDAs

Dispositivos

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: 01 al 29 de febrero 2016
CONTRATISTA: Guinsi Orlando Girón Gómez
SERVICIOS TECNICOS COMO: Analista de Documentos de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 36-2016-029-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 FEBRERO:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección de Aeronáutica Civil, UDEVIPO, INSIVUMEH, PROVIAL 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 oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad de Conservación Vial-COVIAL-, 206 Unidad de Construcción de edificios del Estado-UC EE-, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes y reclasificaciones de saldos contables de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.


3. Se analizó 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 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. Impresión de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados y con Solicitud de Pago tramitados durante el mes de enero 2016 así como traslado para las firmas correspondientes.
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 Girón Gómez
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Informe de actividades mensuales

Mes: Febrero 2016

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Servicios Técnicos: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 038-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2016 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 ejecutó en un 50% la Auditoría practicada en el Fondo Social de Solidaridad –FSS- según nombramiento UDAI-FSS-CIV-001-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.

Atentamente,



Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2016 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 039-2016-029-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. Marzán Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2016.

AURY FABIOLA HERNANDEZ RODRIGUEZ.

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 042-2016-029-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 115 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 100 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN TARJETAS.
3. SE OPERARON 135 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS .
4. CONTROL DE 205 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 125 AVISOS DE CONTRATOS Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 205 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 205 TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,


AURY FABIOLA HERNANDEZ


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

VoBo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 043-2016-029-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



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

LM

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO: FEBRERO 2016**

CONTRATISTA:

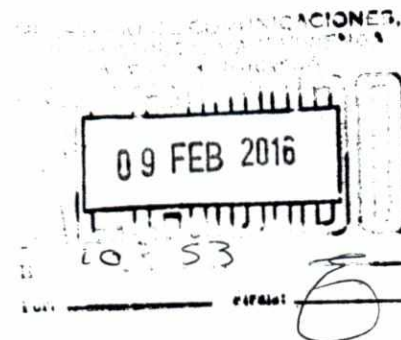
Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar

SERVICIOS PROFESIONALES COMO:

Asesor Jurídico

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:

045-2016-029-DSRH del 4 de enero de 2016



OBJETIVOS:

Asesorar en el área legal a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para que tomen las mejores decisiones con relación a los casos que sean consultados.

METAS:

Se evacuaron en muy corto plazo todos los expedientes y consultas verbales que fueron sometidas a mi consideración.

ACTIVIDADES:

1. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con relación a las Bases de Licitación y demás documentación que se deban elaborar para convocar a proyectos que se quieran concesionar o que se quieran ejecutar como de participación público privada, con motivo de la nueva legislación y reglamentación emitidas.
2. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para darle seguimiento al contrato para la ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.

Para el efecto se han tenido reuniones en el Ministerio de Comunicaciones y en la Dirección General de Caminos, con relación al Recurso de Revocatoria interpuesto por el Contratista en contra de la resolución número 157-2015, referencia 701-2014/AECDP/Ruth del 10 de diciembre de 2015 emitida por la Dirección General de Caminos, y a la solicitud de prórroga al componente de Construcción.

ju

3. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los contratos para la supervisión de los 4 tramos en que se dividió el Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.
4. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los temas relacionados con la concesión de la Autopista Palín-Escuintla.
5. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a los contratos de ejecución y supervisión derivados del contrato de financiamiento externo con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y con el Banco Nacional de Desenvolvimiento Económico y Social (BNDES) de Brasil, para la ejecución del proyecto "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Occidente".
6. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a los contratos de ejecución y supervisión derivados del contrato de financiamiento externo con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para la ejecución del proyecto "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Oriente".
7. Revisión y opinión a diferentes expedientes en materia de adquisiciones que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o la Dirección General de Caminos han considerado hacerlos de mi conocimiento, a fin de tomar la mejor decisión con relación a los mismos. Entre ellos:
 - Opinión jurídica con relación a la solicitud de elaboración de contrato ampliatorio del contrato No. 396-2008-DGC, suscrito para la supervisión de los trabajos de Rehabilitación de dos (2) carriles y Construcción de dos (2) carriles adicionales en el Sub-Tramo: Barberena – El Molino – Oratorio.
 - Opinión jurídica con relación a la solicitud de elaboración de contrato ampliatorio del contrato No. 387-2008-DGC, suscrito para la supervisión de los trabajos del Proyecto: Rehabilitación del Sub-tramo El Molino – San Cristóbal Frontera y rehabilitación de los sub-tramos siguientes: a) Acceso El Progreso Jutiapa (CA-1) – Jalapa; b) Acceso El Amatlán (CA-1) – Intersección CA-8 (Los Mangos); c) Acceso Jutiapa (CA-1) – Yupiltepeque – Atescatempa – San Cristóbal Frontera; d) Km 102 (CA-1) – Acceso a Quesada; y e) Construcción de un carril adicional en el Sub-tramo: El Molino – Aldea Llano Grande.


ju

- Opinión Jurídica con relación a la solicitud de prórroga del plazo del componente de Construcción del Proyecto Vial denominado Franja Transversal del Norte, contenido en la escritura pública No. 166 autorizada el 14 de junio de 2007 por la Escribano de Cámara y de Gobierno y aprobado por el Congreso de la República mediante Decreto No. 22-2009; contrato que fue modificado en la escritura pública No. 256 que autorizó la Escribano de Cámara y de Gobierno el 22 de septiembre de 2009, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 706-2009 del 2 de octubre de 2009.
- Evacuación de audiencia en el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra la resolución No. 103-2015, REF.: 103/2015/AECDP/ruth, emitida por el Director General de la Dirección General de Caminos el diecinueve de agosto de 2015, que aprueba la liquidación del contrato 452-2001-DGC, de fecha 26 de julio de 2001, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 1034-2001 del 16 de agosto de 2001, para la ejecución del proyecto de ampliación, mejoramiento y pavimentación con concreto asfáltico de los tramos siguientes: Tramo I: Ruta Nacional 18 (RN 18): Jalapa - San Pedro Pinula - San Luis Jilotepeque - Ipala y Accesos; y del Tramo II: Ruta Departamental No. 1 (RD1): Ruta Nacional No. 19 (RN19), Casa de Tablas, Municipio de Monjas - San Manuel Chaparrón - Agua Blanca y Accesos.

Guatemala, 29 de febrero de 2016


Manuel Antonio Juárez Melgar


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE FEBRERO - 2,016

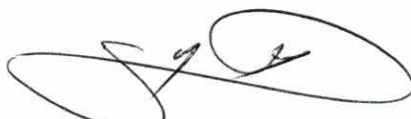
Nombre:	Nery Rodolfo Juárez Pérez
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato No.:	046-2016-029-DSRH

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, revisando las reprogramaciones de centros de costo, posteriormente 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 elaboró la programación y solicitud de cuota (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de marzo del año 2016.
5. Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades ejecutoras en Presupuesto por Resultados.



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto



Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

Vo.Bo:



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO
2016

ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE
OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO 047-2016-029-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:

600 CONSTANCIAS ESPECÍFICAS 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

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

FIRMA:
ERICK RICARDO PEREZ M.
DIRECTOR REGISTRO DE PRECALIFICADOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Febrero 2016

CONTRATISTA: Marco Antonio López Cifuentes

SERVICIOS: Servicios Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 049-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2016 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 ejecutó en un 65% la Auditoría al Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento NOMB-UDAI-FSS-CIV-001-2016 y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.

Atentamente,

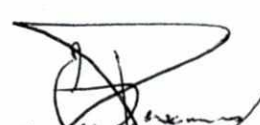


Marco Antonio López Cifuentes

AUDITOR



Vo. bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2016

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 050-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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



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



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

SERVICIOS TECNICOS


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 051-2016-029-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- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de febrero, 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;
- 2- Reportar el control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de febrero, 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.;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente del mes de febrero, 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- Asistir en los controles y registros contables en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 5- Reportar el control y registro diariamente del mes de febrero, 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;



EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE FEBRERO DE 2016**

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

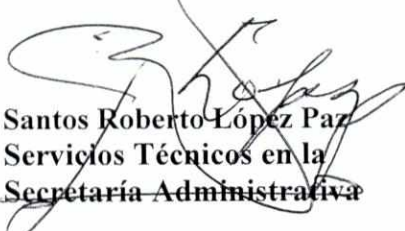
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 052-2016-029-DSRH

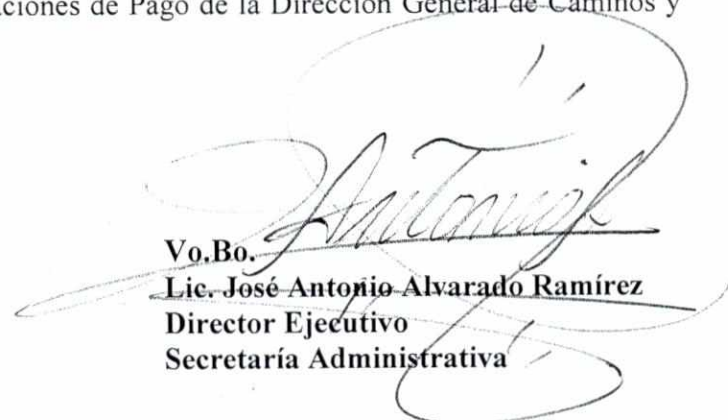
OBJETIVOS:

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

METAS:

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


Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2016 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 053-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

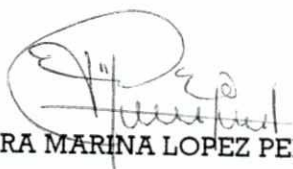
- Atender a un grupo de niñas en aspecto de educación inicial hasta preprimaria.
- Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
- Implementar y trabajar la metodología de rincones de juegos.
- Elaborar y llevar una planificación semanal de las actividades.
- Seguir las indicaciones dadas por el médico 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 pre kínder.
- Se toma el control de asistencia diaria de los niños y niña de pre kínder.
- se implementó y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas de pre kínder.
- 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 pre kínder.

Vo.Bo.  **Irma Yolanda Vega**
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima


SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

1 al 29 de Febrero 2,016

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 054-2016-029-DSRH

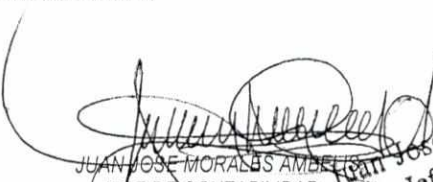
OBJETIVOS:

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


METAS CUMPLIDAS:

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


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


JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE
2016 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 055-2016-029-DSRH POR
SERVICIO PROFESIONALES ING. JOSÉ ESTUARDO MARROQUÍN LUTHER

OBJETIVOS:

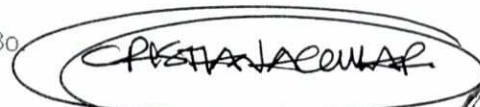
- Asistir a las Autoridades del Viceministerio en las actividades técnico administrativas;
- Asesorar en la revisión de la elaboración de Estudios y Proyectos sobre aspectos relacionados con las funciones de El Ministerio;
- Dar asesoría en el área de Ingeniería Mecánica, Industrial y Transporte;
- Atender consultas y emitir dictámenes u opiniones cuando se le soliciten;
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las Autoridades Superiores;
- Todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo;

METAS CUMPLIDAS:

- Elaboración del Informe Mensual de los Índices de Precios de Materiales de Construcción, Derivados del Petróleo, Maquinaria y Salarios para el Instituto de Nacional de Estadística -INE-;
- Apoyo en las gestiones establecidas en los Convenios de Subsidio 01-2015-DSM para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital a favor de la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, así como dar respuesta a consultas realizadas en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación;
- Preparar el Informe del Plan de Trabajo y el personal asignado de las dependencias bajo el cargo del Viceministro de Transporte y Telecomunicaciones y su Informe Ejecutivo para su presentación al Congreso de la República;
- Preparar el Informe Ejecutivo sobre las recomendaciones realizadas en relación al Subsidio al Transporte Urbano de la Ciudad de Guatemala a Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, por el Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas designado para practicar auditoría financiera y/o presupuestaria en este Ministerio;
- Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
- Participación en mesa de trabajo como miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Participación en los "Talleres de Lanzamiento del Componente de Fortalecimiento del Proceso de Planificación y Presupuesto con Enfoque a Resultados, en Guatemala", por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas, con el Apoyo de la Secretaría de Estado de Asuntos Económicos de Suiza (SECO);
- Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);


JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

Vo.Bo.



Ing. Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE ENERO 2016

NOMBRE: Evelin Araceli Martínez Colindres

PUESTO: Auxiliar del Departamento de Servicios Generales y Administrativos

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo No. 056-2016-029-DSRH- las cuales se detallan a continuación.

METAS A CUMPLIR:

1. Asistir en la elaboración de documentos oficiales del departamento.
2. Apoyar al encargado de Servicios Generales, en la elaboración de programación de actividades del personal de mantenimiento.
3. Atender llamadas telefónicas, correspondencia y otras actividades.
4. Llevar control el control de reportes de la seguridad del recinto Ministerial.
5. Realizar control de actividades mensuales, del personal de mantenimiento.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se asistió en la elaboración de documentos oficiales del departamento.
2. Se apoyó al encargado de Servicios de Generales en diversas actividades.
3. Se Atendió llamadas telefónicas y la programación de reuniones con autoridades.
4. Se llevó el control de reportes de la seguridad del Ministerio de Comunicaciones.
5. Se Realizó control de actividades mensuales del personal del Depto. de Servicios Generales.

6. Se Archivó documentación diversa de que es remitida a este Departamento de Servicios Generales.
7. Se Tramito firmas, reproducción y entrega de expedientes para su respectivo análisis y opinión.
8. Se elaboraron oficios y órdenes de compra para autorización respectiva de este Ministerio de Comunicaciones.



Evelin Araceli Martínez Colindres

Asistente Depto. Servicios Generales



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



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

INFORME DE LABORES

Correspondiente al mes de FEBRERO de 2016

Nombre: Lilian Patricia Martínez Guzmán
Servicios Técnicos Despacho Superior
Número de
Contrato: **057-2016-029-DSRH**

Objetivos:

- 1) Llevar el control de salida de correspondencia que se maneja en el Despacho Superior
- 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;
- 4) Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho.
- 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.

Metas:

- Se llevó el control de entradas y salidas de correspondencia del Despacho
- Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la correspondencia;
- Se revisó y se clasificó la correspondencia del Despacho;
- Se llevó el Registro computarizado de la documentación que ingresó y salió del Despacho

Atentamente;


Lilian Patricia Martínez Guzmán
Secretaria Despacho Ministerial

Vo. Bo.


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,



**INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA REALIZADAS DURANTE EL
MES DEL 01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2016 SEGÚN CONTRATO
ADMINISTRATIVO 0-58-2016-029-DSRH**

OBJETIVOS:

- 1) Atención Primaria en salud y emergencias en Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima y en Clínica Médica de Personal.
- 2) Atención en enfermedad común y emergencias de familia de los niños del jardín infantil y familiares del CIV.
- 3) Control de peso, talla y crecimiento de los niños del jardín infantil.
- 4) Capacitación en primeros auxilios a personal del jardín infantil.
- 5) Organización de jornada de Vacunación para los niños y el personal del CIV.
- 6) Implementación de Jornada de Densitometría Ósea para el personal del CIV.

(METAS CUMPLIDAS:

- 1) atención de los niños del Jardín Infantil en emergencias y enfermedad común.
- 2) Evaluación de peso y talla y estado nutricional de los niños del Jardín.
- 3) Atención en enfermedad común y emergencias a personal del CIV y sus dependencias.
- 4) Jornada de Vacunación Permanente en coordinación con el Ministerio de Salud.
- 5) Jornada de oftalmología en coordinación con casas Médicas.


~~Firma:~~
~~Dra. Carmen Elisa M.M. de Gramajo~~
Dra. Carmen Martínez de G.
Médico y Cirujano
Colegiado 10364

Firma:


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: FEBRERO 2016.

CONTRATISTA:

Saudi José Méndez Martínez .

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059 -2016-029-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. Colaboración y apoyo en la actividad de remodelación del edificio de la Dirección Superior (área de Servicios Generales).
4. Apoyo en la señalización de parqueos en el área de visitas dentro del ministerio.
5. Apoyo en cambio de balastros y arreglos de electricidad en el edificio de la Dirección Superior.


Saudi José Méndez Martínez

Vo. Bo.


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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2016
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 060-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS

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


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Viceministro



Vo. Bo.


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: febrero

Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardon

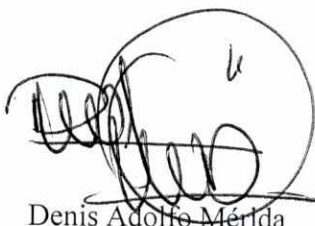
Contrato Administrativo no: 061-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS

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



Denis Adolfo Mérida



Lic. Arnel de Jesús Dardon CRUZCO
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

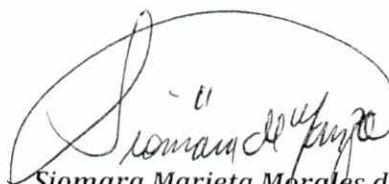
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO 2016
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO
CONTRATO ADMINSTRATIVO No. 062-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

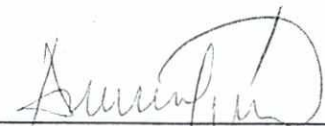
- Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite en el Despacho.
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho.
- Llevar registro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

METAS CUMPLIDAS:

- Informar constantemente 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 y traslado a donde corresponda.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Despacho

Vo.Bo.


María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS FEBRERO 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 063-2016-029-DSRH**

OBJETIVOS:

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

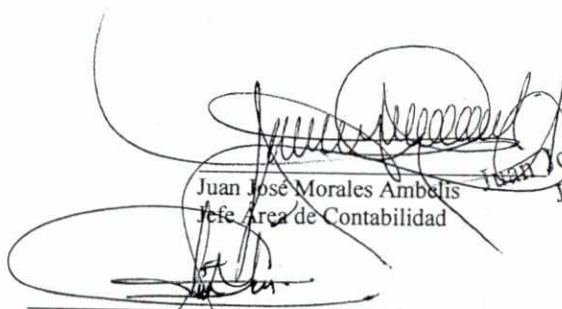
1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que 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 sus respectivos Envíos los CUR'S que solicitó Contraloría General de Cuentas en los Meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2,015.-
7. Se anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado número de caja.-
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a Contraloría General de Cuentas.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-




Byron Orlando Morales López
Auxiliar de Archivo



Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar

Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
USEPLAN
INFORME DEL MES DE FEBRERO 2016

SERVICIOS TÉCNICOS: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS


CONTRATO ADMINISTRATIVO 064-2016-029-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.*
- *Elaborar las distintas herramientas técnicas administrativas que sean necesario implementar en la Dirección Superior del Ministerio.*
- *Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.*
- *Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.*

METAS CUMPLIDAS

- *Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación*
- *Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio.*
- *Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de Manuales de Organización y funciones y; Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.*
- *Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*



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

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL
MES DE FEBRERO 2016

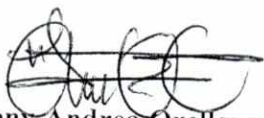
Libny Andrea Orellana Castillo
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 066-2016-029-DSRH

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 650 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 500 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 400 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 52 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 de febrero de 2016

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 067-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2016 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 elaboró la planificación y se ejecutó la Auditoría en Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT- y se elaboro el informe final según nombramiento UDAI-DGT-CIV-E01-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.
2. Se ejecutó un 30% la Auditoría en la Dirección General de Transportes -DGT- según nombramiento UDAI-DGT-CIV-005-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.

Atentamente,


Walfer Ivan Orellana Morales
AUDITOR



Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Febrero 2016

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 068-2016-029-DSRH

(OBJETIVO):

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

(METAS):

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


2- Informar 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

INFORME DE ACTIVIDADES

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: FEBRERO 2016

CONTRATO: 069-2016-029-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.



MARIAN MARROQUIN
Coordinador General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE FEBRERO 2016

Sindy Judith Ovando Monterroso

Técnico Administrativo en el

Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.

Contrato Administrativo 070-2016-029-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 de soporte a los 255 avisos de contratos, 275 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y número de registro, 530 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 198 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 198 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 198 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 de Archivo por medio del libro de conocimientos los 530 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

Vo.Bo. _____

Ing. Civ. Erick Ricardo Pérez Mérida
Director

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES: FEBRERO DE 2016

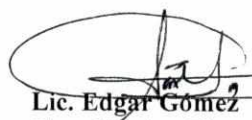
Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**
Contrato Administrativo No. **71-2016-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Través 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL
29 DE FEBRERO 2,016.

Carolina Emperatriz Pérez
Técnico Administrativo en el Registro de Precalificados de la Dirección Superior.
Contrato Administrativo: No. 072-2016-029 DSRH.

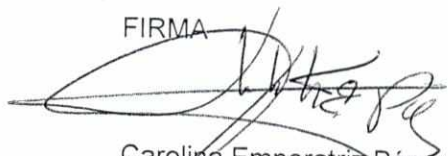
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 155 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 100 OFICIOS.
3. SE OPERARON 100 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 120 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 230 EXPEDIENTES.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

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

FIRMA

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

INFORME DE ACTIVIDADES

LICENCIADA

LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

CORRESPONDIENDE AL MES DE FEBRERO 2016

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO

No. 073-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Estudio, análisis y emisión de opiniones, dictámenes, y evacuación de audiencias, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- Emisión de Oficios y providencias, relacionados a asuntos varios, en los que sea necesario.
- Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización, y revisión de bases de cotización y licitación en los diferentes procesos respectivos.
- Revisión de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y Proyectos de Ley, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- Asistencia a reuniones varias en las diferentes unidades y dependencias del Ministerio, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida por las autoridades superiores. (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*).

METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2016:

- a) Revisión, estudio, y análisis sobre diferentes expedientes en materia administrativa, a requerimiento de las autoridades superiores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con los registros correspondientes, que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- b) Asesoría Jurídica en el diligenciamiento, procuración, archivo y resguardo de procedimientos arbitrales de equidad, diligenciados ante el Tribunal Arbitral de la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala, promovidos en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como en contra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL—por las diferentes entidades contratadas a razón de un contrato de Fideicomiso.
- c) Evacuación de audiencias en los Recursos de lo Contencioso Administrativo, interpuestos por resoluciones emitidas por las diferentes dependencias del Ministerio de

Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con los registros que obran en la institución.

- d) Diligenciamiento de procedimientos del ámbito civil, de conformidad con las incidencias procesales generadas a raíz de los diferentes procedimientos de arbitraje, ante los Juzgados Cuarto y Noveno de Primera Instancia Civil, de conformidad con los requerimientos en los que se ha llamado a este Ministerio a ser parte del proceso, por estar vinculado al arbitraje celebrado.
- e) Asistencia a evacuaciones de audiencia, para la lectura del laudo arbitral, ante la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- f) Estudio, análisis y redacción de oficios para dar respuesta y resolución a los asuntos de carácter urgente, ante los Despachos Viceministeriales, para firma del Señor Coordinador de la Asesoría Jurídica.
- g) Diligenciamiento de proyectos de oficios, para solicitar ante las autoridades correspondientes su intervención, en representación legal del Estado, para que sean suscritos por las Autoridades Superiores de este Ministerio.
- h) Emisión de Proyectos de Memoriales para interposición de Amparo, por inconstitucionalidad de una disposición en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, para el ejercicio fiscal 2016, por instrucciones del Despacho Viceministerial.
- i) Interposición de Objeción al laudo arbitral, dentro del expediente Cenac 32-2014, para agotar la vía administrativa, y cumplir con el requisito necesario para acudir ante los Tribunales de Justicia, para la impugnación del laudo respectivo, por violación de ley.
- j) Asesoría en el diligenciamiento de proceso de licitación internacional, para cumplir con el debido proceso, a requerimiento de miembro de Junta.
- k) Asesoría para la revisión de opiniones o dictámenes que hayan sido emitidos por Asesores de esta Asesoría Jurídica, que deban adecuarse a los criterios requeridos por las autoridades superiores.

Sin más que agregar me despido de usted.

Atentamente,


Licda. Llan Susana Pérez Montenegro
ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 075-2016-029-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 trasladó 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 distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho 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.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: FEBRERO-2016


CONTRATISTA: EVELIN MARTIZA RAMIREZ TOBIAS
SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 77-2016-029-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

CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2016

CONTRATISTA: BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTINEZ
SERVICIOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO: No. 079-2016-029-DSRH, de fecha 4 de enero de 2016.

OBJETIVOS:

- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de Agenda y reuniones de trabajo.
- Recibir y atender a personas que requieren información.
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho, llevar registro computarizado de la misma
- Velar por el correcto trámite de los expedientes que se presentan a consideración y mantener organizados los archivos.
- Atender llamadas telefónicas propias del Despacho
- Elaboración de Oficios y documentos solicitados
- Recabar información solicitada por los diferentes Entes Gubernativos
- Darle seguimiento a los pendientes del Despacho
- Atención a Asesores del Despacho, en las funciones que asignen
- Otras funciones que se asignen al Despacho, de acuerdo a la naturaleza del puesto que desempeña.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar sobre el estatus de los expedientes y darle seguimiento a los mismos.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas
- Atender y coordinar agenda sobre diferentes reuniones correspondiente al Despacho.
- Trasladar las solicitudes de información a las Dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajo
- Diariamente darle ingreso a los expedientes que entran al Despacho y trasladarlos a donde corresponde.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial


Ing. Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Informe De Actividades Mensuales Mes: Febrero 2,016

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

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

Contrato Administrativo No: (080 -2,016 -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. 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
3. Se analizaron las Conciliaciones de los Fondos Privativos, Mes de Enero 2,016, 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

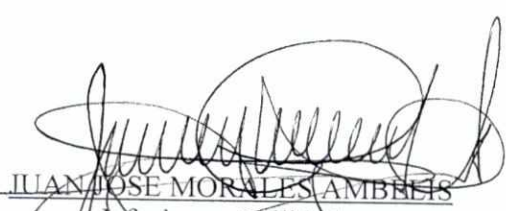
1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. 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

3. Se realizó 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 Enero 2,016. 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.



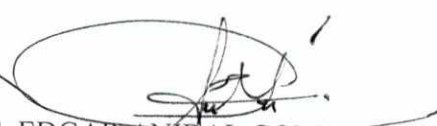
HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto

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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
Jefe de contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR
coordinador unidad de administración financiera

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2016,
CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 081-2016-029-DSRH

1. OBJETIVOS

Asesor Técnico en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, dichos servicios comprenden las siguientes actividades:

- a). Apoyar a la coordinación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la preparación o actualización de los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado;
- b). Con apoyo del equipo técnico preparar o actualizar los estudios de mercado de los proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado;
- c). Preparar, revisar o actualizar las evaluaciones financieras de los distintos proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado;
- d). Apoyo o asesoramiento en el área financiera y económica para la elaboración de contratos de participación pública privada;
- e). Capacitar al personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones cuando la coordinación lo solicite;
- f). Apoyo en el área financiera y económica en la supervisión de proyectos desincorporados;
- g). Supervisar la prestación de los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala;
- h). Toda otra actividad que designen las Autoridades de 'EL MINISTERIO';
 - i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
 - ii). Apoyar en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD y en el Plan Estratégico Institucional.
 - iii). Apoyar la Implementación del decreto 7-2015, Ley Marco para Regular la Reducción de la vulnerabilidad, la Adaptabilidad Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climáticos y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero.

2. METAS CUMPLIDAS


- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado la siguiente actividad:
 - i). Preparar el informe pormenorizado correspondiente al mes de diciembre de 2015, a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19 numeral 2).

A large, stylized handwritten signature in dark ink is written over a circular official stamp. The signature is slanted and appears to be 'Claudio Rodriguez Carrillo'. The stamp is partially obscured by the signature.

- b). Coordinar protocolo para las ambulancias con sirena abierta en la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
- c). Llevar la secretaria y el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica, actividad que implicó:
 - i). Preparar la logística necesaria, para llevar a cabo a la octava reunión ordinaria de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica, elaborar el acta respectiva, efectuar la convocatoria, llevar la asistencia y atender la documentación que ingresa y sale de la Secretaría.
- d). Apoyar la Implementación del decreto 7-2013, Ley Marco para Regular la Reducción de la vulnerabilidad, la Adaptabilidad Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climáticos y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero.
- e). Estudio del lanzamiento de servicios aéreos regulares en Guatemala, promovido por la Dirección de Aeronáutica Civil –DGAC-, Agencia Nacional de Infraestructura Económica, PRONACOM.
- f). Se participó en la Operación y seguimiento pago de cañeros de la supervisión de la Autopista Palín-Escuintla.
- g). Apoyar en la Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional «La Aurora de la Ciudad de Guatemala».
- h). Participar en el sistema SIPREL de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANDIE-, para revisar los documentos del Centro Administrativo del Estado.
- i). Participación en el proyecto CA9 Sur «A», para su eventual concesión por medio de ANADIE.
- j). Elaboración del informe correspondiente al mes de febrero y trámite del pago respectivo.


Lic. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.


Ing. SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA
COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2016.

CONTRATISTA:
CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 082-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS;

1. Realice inventario físico de las 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de las 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 las 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
4. Etiquete el mobiliario y equipo de las 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. Ubicación de cada bien en su respectiva unidad.
6. Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otras actividades


CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO: **MES DE FEBRERO DE 2016**

Contratista: **Glenda Sorayda Roldán Chang**

Servicios Técnicos: **Secretaría Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera – UDAF-**

Contrato Administrativo No. **083-2016-029-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. Suplir en horas de almuerzo a la Secretaría del Coordinador de la UDAF.
7. 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: 2,013 Y 2,015.
6. Cubrí la recepción de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en horario de 12:00 a 13:00 horas.
7. Apoyé en las coordinaciones de cierre de fin de mes de Febrero, así como en las visitas mensuales a las Unidades Ejecutoras.


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


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


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA –UDAF-
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2016
AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 085 – 2016 – 029 – DSRH

OBJETIVOS:


- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos de prensa.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas.
- 6) Supervisión de obras en construcción.
- 7) Redacción de guiones de Televisión.

METAS CUMPLIDAS:

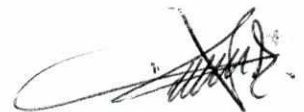
- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en diferentes medios de comunicación, durante el mes de febrero.
- 2) Redacté boletines informativos para la prensa.
- 3) Apoye y coordine a la prensa a supervisiones con el señor ministro a varios tramos de carretera en construcción y reuniones.
- 4) Coordine la imagen y relaciones públicas en supervisión a tramos de carretera en construcción.
- 5) Realice varias acciones de estrategia de imagen y relaciones públicas al señor ministro.
- 6) Acompañe al Ministro a diferentes obras en construcción.
- 7) Redacté guiones de TV.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Hugo Leonel Sabán Sinay
Técnico en Despacho Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



Vo.Bo.
Vicky Castillo
Departamento de Relaciones Públicas
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Despacho Superior

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE FEBRERO
DE 2016 SEGÚN CONTRATO No.087-2016-029-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;

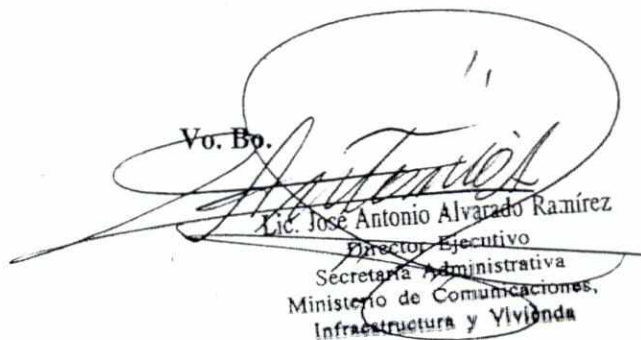
(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2016, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 88-2016-029-DSRH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

TERMINOS CONTRACTUALES

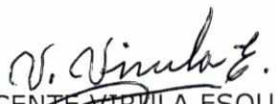
- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como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

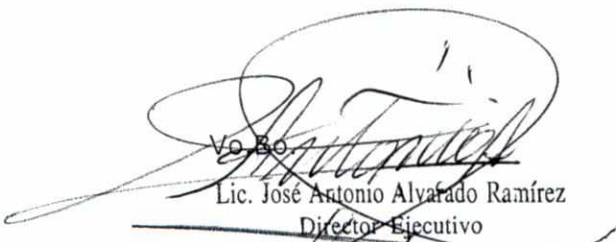
METAS Y RESULTADOS:

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 21,060 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,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2016
NORMA LISSETTE ZEA OSORIO
ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 091-2016-029-DSRH

1. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Se procedió a la revisión del informe semanal y mensual sobre las actividades de Mantenimiento rutinario y otras actividades correspondientes a las siguientes semanas:

- Semana del 01 al 07 de febrero de 2016
- Semana del 08 al 14 de febrero de 2016
- Semana del 15 al 21 de febrero de 2016
- Semana del 22 al 28 de febrero de 2016

Asimismo se reviso el informe de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de febrero (datos del informe son de enero 2016); en el informe se proporciona la siguiente información:

- Pago del 1% al Estado por ingreso de peaje
- Constancia de acreditamiento del canon al fondo común
- Gráficas comparativas del comportamiento de aforos e ingresos desde el inicio de la concesión
- Cuadro de aforos diarios por tipo de vehículo (liviano y carga) por cada día durante el mes
- Cuadro de ingresos diarios por tipo de vehículo (liviano y carga) por cada día durante el mes
- Cuadro concentrado y comparativo de ingresos diarios del mes
- Cuadro concentrado y comparativo de aforo diarios del mes
- Cuadro de siniestros en la autopista
- Cuadro de vehículos que ingresaron a la rampa de emergencia
- Cuadro de vehículos exentos de pago


2. SUPERVISIÓN DE CAMPO DEL MANTENIMIENTO DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Supervisión de campo, donde se verifica el estado del tramo concesionado, de acuerdo al Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla, con cobro de Peaje. Los trabajos que se supervisan son:

- Trabajos de mantenimiento de rutina
- Inspección de la superficie de rodamiento
- Inspección de taludes
- Inspección de puentes y pasos a desnivel
- Inspección de drenajes
- Inspección de señalización horizontal y vertical
- Asistencia vial

- Servicios de los postes S.O.S.
 - Estado y funcionamiento de la rampa de emergencia
 - Funcionamiento de las garitas de cobro de peaje
 - Estado y funcionamiento de los servicios a los usuarios
3. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE LOS PLANES Y PROYECTOS A SER EJECUTADOS EN EL 2016 BAJO LA MODALIDAD DE APP: participación conjunta con los profesionales de la UCD, para desarrollar la propuesta de proyectos APP, siendo ellos: Libramientos; Programa Estratégico de Movilidad en el Área Central de República de Guatemala –PEMACRG-; Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente; Modernización del Tramo Vial Proyecto Vial con pago de peaje Escuintla –Puerto Quetzal (CA-9 Sur “A”); y algunos proyectos aeroportuarios, tales como: Aeropuerto Internacional la Aurora, Servicios aéreos regulares de Guatemala, para la interconexión de 6 aeródromos y la construcción de un aeropuerto internacional en Retalhuleu.
4. SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA: participación en la elaboración de la propuesta del programa, donde se han identificado 14 libramientos de forma individual para varias ciudades de la República de Guatemala, luego de un análisis estratégico se agruparon por regiones. Se han realizado presentaciones a sectores interesados sobre la propuesta del Programa de Libramientos a diferentes poblaciones de la Republica de Guatemala. Asimismo este programa integra la cartera de proyectos substanciales para la participación pública y privada, elaborados y propuestas por la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD-


Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica

Vo. Bo. 
Ing. SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA
COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES



P

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2016
SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA
DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 095-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Estudio, análisis y emisión de opiniones, dictámenes en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- Evacuación de audiencias en recursos de revocatoria; y recursos de revisión de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Emisión de Oficios y providencias, relacionados a asuntos varios, en los que sea necesario.
- Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización y revisión de bases de licitación en los diferentes procesos respectivos.
- Revisión de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales, proyectos de resoluciones Secretaria Administrativa; Acuerdos Gubernativos y Proyectos de Ley, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- Asistencia a reuniones con Despacho Superior; en las diferentes unidades y dependencias del Ministerio, relacionadas con los expedientes administrativos que sean asignados por el Jefe Inmediato Superior.
- Todo tipo de asesoría jurídica o legal que sea requerida por las autoridades superiores. (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*).

METAS ALCANZADAS AL MES DE FEBRERO 2016:

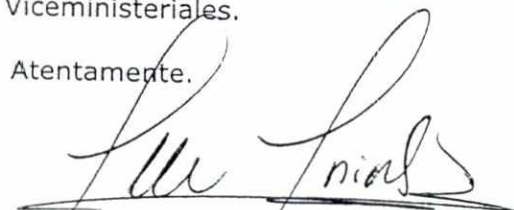
- Revisión, estudio, y análisis sobre diferentes expedientes en materia administrativa, a requerimiento de las autoridades superiores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de

P
16

conformidad con los registros correspondientes, que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio.

- Asesoría Jurídica en el diligenciamiento y procuración de procesos contenciosos administrativos, promovidos en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Asesoría Jurídica en el diligenciamiento de expedientes asignados a Abogados de esta Asesoría.
- Evacuación de audiencias en los Recursos de Revocatoria, interpuestos por resoluciones emitidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con los registros que obran en la institución.
- Asistencia a reuniones sostenidas con el Secretario Administrativo y el Coordinador de Asesoría Jurídica, para tratar asuntos correspondientes a expedientes administrativos.
- Revisión, análisis y elaboración de opiniones jurídicas que suscribe el Coordinador Ejecutivo de Asesoría Jurídica en virtud del requerimiento de los Despachos Viceministeriales.

Atentamente.



Licda. Irma Leticia Arias Santos

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Febrero 2016.

CONTRATISTA: Fernando Arturo Barrientos Santos
SERVICIOS TECNICOS: Bodega Zona 12, Ciudad de Guatemala.
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 096-2016-029-DSRH.

OBJETIVOS:

- Registrar ingresos de bienes.
- Clasificación y separación de equipo y mobiliario.
- Verificación de los documentos ingresados.
- Realizar inventario de los mismos.

TRABAJOS REALIZADOS:

- Supervisar y revisar los equipos y mobiliarios que ingresan en bodega.
- Clasificación de los mismos bienes.
- Colocación de los equipos en su respectivo lugar.
- Entrega de equipos cuando lo requieran de la Dirección Superior.
- Recibir cajas plásticas con información de papelería de UDAF y UDAI.



Fernando Barrientos.
Bodega Zona 12.
Ciudad de Guatemala.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
FEBRERO DE 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 098-2016-029-DSRH
JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA**

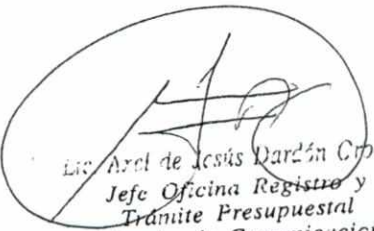
OBJETIVOS:

- 1. RECEPCION Y VERIFICACION DE MATERIAL Y SUMINISTROS QUE INGRESAN AL ALMACEN GENERAL**
- 2. COTIZACION DE BIENES PARA ADQUISICION**
- 3. REVISION DE EXISTENCIAS EN INVENTARIO DE SUMINISTROS EN EL ALMACEN GENERAL**
- 4. ELABORAR INGRESOS DE ALMACEN**
- 5. DESPACHO DE MATERIAL Y SUMINISTROS**

METAS CUMPLIDAS:

- 1. RECIBI Y VERIFIQUE LOS SUMINISTROS QUE INGRESARON A ALMACEN GENERAL**
- 2. RECIBÍ SUMINISTROS Y MATERIALES SEGÚN FACTURAS CONFRONTADO CANTIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO**
- 3. REALICE INVENTARIO MENSUAL DE EXITENCIAS DENTRO DE ALMACEN**
- 4. DESPACHE SUMINISTROS SEGÚN REQUIRIMIENTOS AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE**
- 4. ORDENE SUMINISTROS EN ESTANTERIAS RESPECTIVAS SEGÚN CORRESPONDE A PRODUCTOS DE OFICINA, COCINA, MANTENIMIENTO Y OTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de febrero de 2016

Contratista: Eddy Antonio García Lucas

Servicios Técnicos: Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo: 99-2016-029-DSRH

Objetivos:

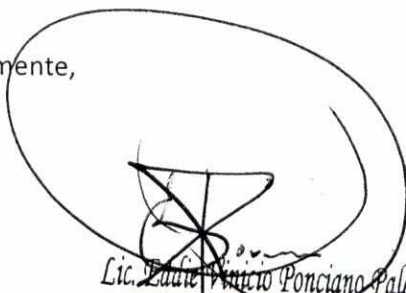
- 1) Resolver consultas en materia financiera, contable y administrativa.
- 2) Supervisar la planificación, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría.
- 3) Apoyar en la revisión y discusión de los informes de auditoría.
- 4) Evaluar la diversa documentación concerniente a la Unidad de Auditoría.
- 5) Elaborar informes y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas.
- 6) Apoyar a la jefatura en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
- 7) Programar y coordinar la visita preliminar en la unidad sujeta a realizar auditoría.


Metas:

- a) Supervisión de la ejecución del 50%, del trabajo de auditoría que desarrolla El Lic. Marco Antonio López y Yesenia Karina Gómez, según nombramiento NOMB-UDAI-FSS-CIV-001-2016, en el Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
- b) Supervisión de la ejecución del 50%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Rolando Castillo Antillón, según nombramiento NOMB-UDAI-FONDETEL-CIV-002-2016 en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-.
- c) Supervisión de la ejecución del 50%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento NOMB-UDAI-PROVIAL-CIV-003-2016 en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-.
- d) Supervisión de la ejecución del 50%, del trabajo de auditoría que desarrolla la Licda. Luz María Aliñado, según nombramiento NOMB-UDAI-DGC-CIV-004-2016, en la Dirección General de Caminos –DGC-.
- e) Supervisión de la ejecución del 30%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento NOMB-UDAI-DGT-CIV-005-2016, en la Dirección General de Transportes –DGT-.
- f) Supervisión de la planificación y ejecución del examen especial de auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento NOMBRAMIENTO-ESPECIAL-UDAI-CIV-SIT-E01-2016/EVPP/lam, en la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-.

Atentamente,

Vo.bo.


Lic. Eddy Antonio García Lucas
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Eddy Antonio García Lucas
Supervisor de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE FEBRERO DE 2016**

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 100-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
3. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar;
4. Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaria Administrativa;
5. Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa;
6. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;

METAS:

1. Se hicieron conocimientos;
2. Se distribuyó correspondencia para firma de los señores Viceministros;
3. Se sacaron fotocopias;
4. Se distribuyó correspondencia a la Sección de Información y Archivo;
5. Se atendieron llamadas telefónicas de la Secretaria Administrativa
6. Se foliaron expedientes para el archivo de los mismos;
7. Se prepararon expedientes varios, que solicita la Contraloría General de Cuentas;
8. Se Archivarón los Diarios Oficiales de Centro América



María del Carmen Hernández Quiñonez
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: PERIODO DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2016

CONTRATISTA: SANDRA JEANNETH JUÁREZ AGUIRRE ✓
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 106-2016-029-DSRH ✓

OBJETIVOS


Atender a los medios de comunicación y sus requerimientos;
 Convocar medios de comunicación a conferencias y diferentes actividades que realice EL MINISTERIO;
 Elaborar comunicados de Prensa;
 Revisar Información para alimentar redes sociales
 Revisar y producir material audiovisual para redes sociales
 Servir de enlace con los diferentes comunicadores de las dependencias que tengan comunicadores sociales;
 Supervisar el Diseño de material, publicitario y divulgativo de El Ministerio

LOGROS

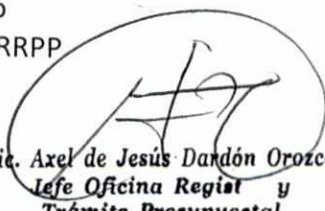
- Inauguración de la segunda fase del Complejo habitacional "Mi Querida Familia"
- Elaboración de informe final de actividades 2015
- Elaboración de Plan de actividades de la unidad 2016
- Monitoreo diario de medios
- Conferencia de Prensa


 SANDRA JUÁREZ AGUIRRE




 Vo. Bo. Licda. Vicky Castillo
 Departamento de RRPP


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


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

106

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: PERIODO DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2016

CONTRATISTA: SANDRA JEANNETH JUÁREZ AGUIRRE ✓
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 106-2016-029-DSRH ✓

OBJETIVOS

Atender a los medios de comunicación y sus requerimientos;

Convocar medios de comunicación a conferencias y diferentes actividades que realice EL MINISTERIO;

Elaborar comunicados de Prensa;

Revisar Información para alimentar redes sociales

Revisar y producir material audiovisual para redes sociales

Servir de enlace con los diferentes comunicadores de las dependencias que tengan comunicadores sociales;


Supervisar el Diseño de material, publicitario y divulgativo de El Ministerio


LOGROS


- Inauguración de la segunda fase del Complejo habitacional "Mi Querida Familia"
- Elaboración de informe final de actividades 2015
- Elaboración de Plan de actividades de la unidad 2016
- Monitoreo diario de medios
- Conferencia de Prensa


SANDRA JUAREZ AGUIRRE




Vo. Bo. Licda. Vicky Castillo
Departamento de RRPP


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: FEBRERO 2016


CONTRATO: 108-2016-029-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.



SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI

Vo.Bo.



Patricia M. Maldonado
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
y Transportación

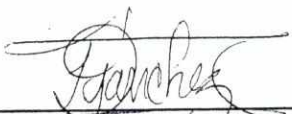
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2016.
CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO No. 109-2016-DSRH**

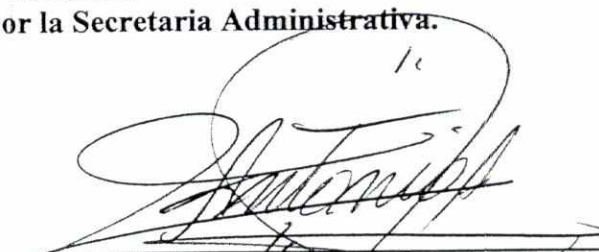
(OBJETIVOS)

- 1-Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos.-Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
- 2-Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los Contratos Administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa.
- 3-Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar,
- 4- Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa.
- 5-Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaria Administrativa.
- 6-Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.

(METAS)

- 1- Ingreso de documentación de las distintas municipalidades.
- 2- Distintas asignaciones requeridas por el Jefe inmediato.
- 3-Registro de distinta documentación que ingresa.
- 4--Elaboración de providencias, oficios y distinta documentación recibida.
- 5-Elaboración de Registro de Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y Convenios.
- 6-Archivo de Diarios Oficiales de Centroamérica.
- 7-Actividades Secretariales requeridas por la Secretaria Administrativa.


Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa

16

Vobo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaria Administrativa

