

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 001-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- 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;
- 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-Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 5-Apoyar en las actividades de traslado de 50 personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

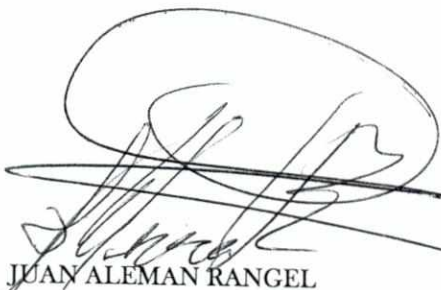
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 002-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas en el área de parqueos 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;
- 2- Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del parqueo 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 que se acumula de los parqueos de entrada y del edificio de la Dirección Superior;
- 4- Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;



JUAN ALEMAN RANGEL



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

Informe de actividades mensuales

Mes: Marzo de 2016

Contratista: Luz María Aliñado Chin

Honorarios Mensuales: Q.7,000.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 003-2016-029-DSRH


Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el 'MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2016
CONTRATISTA: ANA GRELY ARANA MOGOLLÓN
HONORARIOS: Q. 9,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 004-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

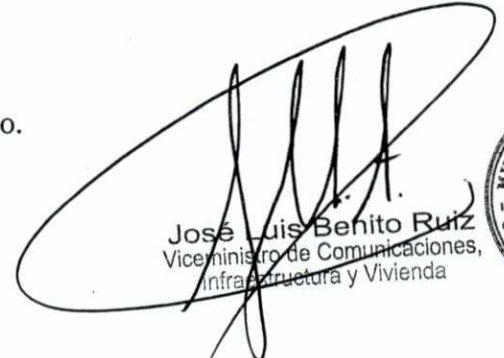
- Asistir en el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Elaborar oficios, hojas de trámite, providencias, para darle el respectivo trámite a los expedientes que ingresan al Despacho.
- Coordinar Agenda del Despacho Superior, así como las reuniones de trabajo
- 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 Grely Arana Mogollón
Secretaria Despacho

Vo. Bo.


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

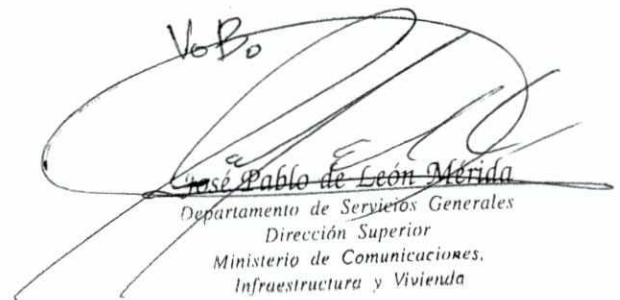
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

- 1- Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 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- 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;
- 5- Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MARZO DE 2016

CONTRATISTA: Marcos Rodrigo Barreno Tohom

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 008-2016-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1) Corte de grama de las instalaciones internas y externas de la Dirección Superior y la Guardería Infantil;
- 2) Cuidado de los jardines, plantas internas y externas, podar los arboles de la Dirección Superior y la Guardería;
- 3) Participación en comisiones de trabajo que disponga el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo;

METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Mantener las áreas verdes del Ministerio limpias.
- b) Lograr que las plantas externas e internas del edificio se mantengan bonitas y el área de jardinería bien ornamentado y cuidado.
- c) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pintan diferentes oficinas de la Dirección Superior, así como el Jardín Infantil para que se encuentre limpio y en óptimas condiciones y se lleven a cabo reparaciones de plomería y electricidad para que se tenga un área de trabajo limpio, iluminado y con buen funcionamiento.

Atentamente,

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS

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

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO AL 31 DE MARZO DE 2016
CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 009-2016-029-DSRH
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

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 MENSUALES

MES: MARZO 2016

CONTRATISTA: Francisco Bran de la Cruz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,050.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

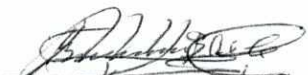
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 011-2016-029-DSRH

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 70 documentos para firma de los viceministros,
2. Por orden del Director Ejecutivo se llevo al Oficial Notificador, a hacer 2 notificaciones en el vehículo de la Secretaría Administrativa,
3. Se archivaron 90 copias de providencias, 10 resoluciones y acuerdos de diferentes expedientes,
4. Se arreglaron 70 expedientes para su egreso de los mismos para su traslado a Información,
5. Se archivaron Acuerdos y Contratos Originales: 121 del renglón 029, 16 del Renglón 021, 39 del Renglón 022, 8 del Renglón 183, 27 del Renglón 188, de la Dirección Superior y sus Dependencias,
6. Se prepararon documentos para la certificación del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa, 30 Acuerdos y Oficios varios
7. Se archivaron 6 expedientes que finalizaron su trámite administrativo.


Francisco Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.


Etc. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE MARZO DE 2016

CONTRATISTA: SYLVIA GUADALUPE BÚRBANO ARRIOLA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 16,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE ASESORÍA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR 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 de conformidad con los registros que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio, siendo estos los siguientes:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

DICTAMENES:

JUR-7291 Por medio de providencia número SA-220-2016, de fecha 4 de febrero de 2016, se traslada el expediente número registro 18887 en el que Telefonica Moviles Guatemala, S.A. a través de su mandataria especial con representación interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución SIT-1127-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, emitida por la SIT, y se traslada para que de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo se corre audiencia a la Asesoría Jurídica de este ministerio para que emita el dictamen correspondiente.

Se emitió el Dictamen AJ-59-2015

JUR-7292 Por medio de providencia número SA-221-2016, de fecha 4 de febrero de 2016, se traslada el expediente número registro 18888 en el que Telefonica Moviles Guatemala, S.A. a través de su mandataria especial con representación interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución SIT-1129-2015 de fecha 30 de noviembre de 2015, emitida por la SIT, y se traslada para que de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo se corre audiencia a la Asesoría Jurídica de este ministerio para que emita el dictamen correspondiente.

Se emitió el Dictamen número AJ-60-2015

OFICIOS:

JUR-6211 El 24 de febrero de 2016, la Corte de Constitucionalidad notificó la sentencia de fecha 26 de noviembre de 2015, emitida dentro del expediente número 277-2015, por medio de la cual resolvió sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda y la Ministra de Educación, contra la sentencia de fecha 28 de julio de 2014, emitida por la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia, constituida en Tribunal de Amparo, en la acción constitucional de amparo promovida por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, contra el Juez de la Niñez y la Adolescencia y de Adolescentes en conflicto con la Ley penal del departamento de Zacapa la cual deberá cumplirse conforme las consideraciones plasmadas en este fallo.

Se elaboró el Oficio AJ-22-2016

Reuniones:

- 1) El 1 de marzo de 2016, los Asesores de la Licenciada Maria Alejandra Ma Villatoro, sobre la reunión de COVIAL respecto a las cotizaciones y licitaciones. De 10:00 a 11:00 .
- 2) El 2 de marzo de 2016 reunión de continuación sobre revisión de bases de licitación y contrato de COVIAL de 10:00 a 18:30

- 3) El 3 de marzo de 2016, reunión en el Ministerio de Relaciones Exteriores de 15:30 a 17:30 horas Reunión técnica para dar seguimiento a la implementación de los acuerdos bilaterales entre Belice y Guatemala. Fui nombrada por medio de Hoja de Trámite numero 7-9, de fecha 1 de marzo de 2013, emitida por el Lic Rudy Keller Contreras, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

ACTUACIONES JUDICIALES:

Contestación de demanda contencioso administrativo.

JUR-7281 El 25 de febrero de 2016, la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la resolución de fecha 1 de diciembre de 2015, por medio de la cual se admite para su trámite la demanda contenciosa administrativa planteada por la entidad Telefónica Móviles Guatemala, S.A. contra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por lo que se da audiencia por el plazo de quince días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la Procuraduría General de la Nación, y a la Superintendencia de Telecomunicaciones, a Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. y Comunicaciones Celulares S.A.

Se contestó la demanda en sentido negativo.

Evacuación de audiencia por el plazo de dos días de recurso de revocatoria.

JUR-7008 El 1 de marzo de 2016, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la resolución de fecha 24 de febrero de 2016, por medio de la cual se tiene por interpuesto el recurso de revocatoria presentado por la entidad Constructores y Consultores Viales, S.A. , contra la resolución de fecha 8 de febrero de 2016, por lo que se corre audiencia por el plazo de dos días a las partes. Dentro del proceso 011445-2015-236 oficial 1

Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia.

Evacuación de audiencia por el plazo de dos días de recurso de revocatoria.

JUR-6860 El 1 de marzo de 2016, la Sala Quinte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la resolución de fecha 5 de enero de 2016, por medio de la cual se tiene por interpuesto el recurso de revocatoria por parte de la entidad Terminales del Atlántico, S.A por lo que se corre audiencia a las partes por el plazo de dos días, dentro del proceso 01145-2015-78 oficial 2

Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia.

Evacuación de audiencia por el plazo de dos días de recurso de revocatoria.

JUR-6860 El 1 de marzo de 2016, la Sala Quinte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la resolución de fecha 12 de enero de 2016, por medio de la cual se tiene por interpuesto el recurso de reposición por parte de la entidad Terminales del Atlantico, S.A. contra del inciso "A" del

numeral romano quinto del auto de fecha 20 de mayo de 2015, por lo que se corre audiencia por el plazo de dos días.

Se elaboró memorial de evacuación de audiencia .

Revisión de sentencia de Acción de Amparo

JUR-7020 El 2 de marzo de 2017, la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio de Guatemala, constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo, notificó la sentencia de fecha 28 de septiembre de 2015, dentro de la causa C-01185-2015-00053, por medio de la cual resolvió que por unanimidad declara: 1) Se deniega el amparo solicitado por Juan José López Gabriel en contra de la resolución de fecha 30 de julio de 2015, dictada por la Jueza del Juzgado Sexto de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente.

Se revisó la sentencia.

Revisión de Auto de Desistimiento.

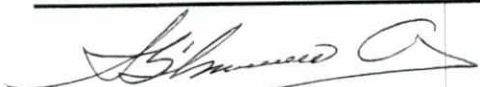
JUR-6986 El 2 de marzo de 2016, la Corte Suprema de Justicia, notificó el auto de fecha 20 de julio de 2015, por emitido dentro de la Acción de Amparo 1205-2015 oficial 5 en donde se aprobó el desistimiento total del amparo planteado por Mirna Concepción Xoná Morán, Ligia Etelvina Xoná Morán, Marcela Victoria García Xoná, Edgar Raul Requena Guillermo, Salvador Noe Morán Pop, Edwin Daniel Xoná Morán, Mauro Armando Xoná Morán, Oscar Soto Cajbon, Héctor Norberto Requena Paz, Wolmer Emilio Cal Tilóm y Debora Anabella de León Xoná.

Se revisó el desestimiento y el auto.


Memorial de evacuación de Vista de Proceso Contencioso Administrativo.

JUR-7008 El 29 de febrero de 2016, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la resolución de fecha 8 de febrero de 2016, por medio de la cual señala día y hora para la vista del proceso contencioso administrativo 1145-2015-236, oficial 1 para el día 8 de marzo de 2016 a la 9:30 am

Se elaboró el memorial de evacuación de Vista.


Licda. Sylvia Guadalupe Búrbano Arriola
Asesora Juridica.

Vobo.


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

Informe de Actividades en el mes de Marzo de 2016

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 6,500.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 013-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Dirección Superior.
3. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

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



José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
MES: MARZO DE 2016

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 014-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

- Apoyar las Actividades de la Sección de vehículos de la Dirección Superior
- Estar en Disponibilidad en cualquier Momento para Atender las Necesidades de la Sección

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, trasladando también a las diferentes personalidades que visitaron las instalaciones del Micivi
- ✓ Se realizó entrega de correspondencia a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones
- ✓ Se realizaron comisiones de trabajo de acuerdo a las 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: Marzo 2016

Contratista: Rolando Castillo Antillón

Honorarios Mensuales: Q 7,000.00

Servicios Técnicos o Profesionales: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna.

Contrato administrativo No. 015-2016

Objetivos

- 1) Evaluación del control interno.
- 2) Ejecución de auditorías especiales.
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y finanzas.
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de "EL MINISTERIO", en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz.
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por "EL MINISTERIO" en el marco de las políticas, planes y programas del mismo.
- 6) Motivar para que "EL MINISTERIO", tome las medidas de protección para la conservación y control de sus actividades, derechos y obligaciones, así como del medioambiente.
- 7) Asesorar a "EL MINISTERIO" de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades.
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimiento de "EL MINISTERIO"


Metas

Conclusión de la Auditoría del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-

Conclusión del informe de la Auditoría del Fondo para EL Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL-

Atentamente,

Vo.bo.



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



Rolando Castillo Antillón

AUDITOR



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

CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Informática en la 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 55 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 9 Expedientes para audiencias a las partes interesadas,
 - b. 23 Expedientes para la Asesoría Jurídica de este Ministerio,
 - c. 13 Expedientes para la Procuraduría General de la Nación,
 - d. 4 Expedientes con Diligencias para mejor resolver a la DGT,
 - e. 1 Expediente con Diligencias para mejor resolver a la Superintendencia de Telecomunicaciones,
 - f. 5 Expedientes dirigidos a la Dirección General de Transportes,
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 28 Expedientes con Resolución de la DGT, para firma del señor Ministro;
 - b. 9 Expedientes con borrador de resolución de la DGT;
 - c. 1 Expediente con borrador de resolución de la DGAC;
 - d. 12 Expedientes con Resolución de la SIT, para firma del señor Ministro;
 - e. 2 Expedientes con borrador de resolución de la SIT;
 - f. 1 Expediente con borrador de resolución de UCEE;
 - g. 1 Expediente con Resolución de FEGUA, para firma del señor Ministro;
 - h. 2 Expedientes con Resoluciones de la DGC, para firma del señor Ministro;
 - i. 1 Expediente con borrador de CORREOS;
 - j. 1 Expediente con borrador de la DGC;



3. Se elaboraron 4 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se Archivan las copias de los Acuerdos Ministeriales de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO".
5. Se Revisaron los Acuerdos y Contratos 029, de COVIAL y Sub Grupo 18, de INSIVUMEH, Dependencias de "EL MINISTERIO", previa firma del Despacho Superior;
6. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa
7. Se elaboraron los Acuerdos de nombramientos y derogación, de los Viceministros del Ramo,



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



Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES
MES: Marzo de 2016

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

HONORARIOS MENSUALES: Q.22,400.-

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
- Coordinación del monitoreo de medios que realizan los enlaces de comunicación de las dependencias del CIV.
- Atención protocolaria para visitantes al Despacho Superior de este Ministerio
- Redacción y edición de notas periodísticas para publicación en redes sociales institucionales.
- Atención a requerimientos de la Secretaría de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia –SCSPR-
- Coordinación para cobertura de actividades internas e interinstitucionales
- Acompañamiento a las autoridades superiores en citaciones al Congreso de la República
- Atención a las autoridades en actividades externas con presencia mediática
- 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
- Coordinación de capacitación a enlaces de comunicadores de las dependencias del CIV.



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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


Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**
Honorarios Mensuales: **Q. 5,500.00**
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.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE MARZO DE 2016

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

HONORARIOS MENSUALES: Q7,000.00

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 oficio de nombramientos y designaciones;
5. Elaboración de Resoluciones;
6. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio.
7. Elaboración de oficios varios.
8. Control de las Hojas de Trámite.

METAS:

1. Se elaboraron 2 oficios a la Contraloría General de Cuentas, para el envío de los contratos aprobados por este Ministerio; Así como el respectivo oficio a la Dependencia, adjuntándole fotocopia del oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas y certificación del Contrato respectivo.
2. Actualización de Cuadros para control de contratos.
3. Elaboración de cuadros de control del trámite de los Recurso de Revocatoria y Reposición, ingresando 166 registros;
4. Elaboración de 4 Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
5. Se elaboraron 21 oficios para designación y autorización para asistir a Reuniones y otras actividades.
6. Se recibieron 268 expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
7. Se dio trámite a expedientes elaborando 194 providencias, relacionadas con temas varios y con recursos, elaborando corriendo audiencias a los interesados, a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, a la Procuraduría General de la Nación; y
8. Elaboración de la resolución para aprobar las Bases del Evento de Cotización No. 01-2016-DSM, para la contratación de Arrendamiento de 10 equipos multifuncionales, para uso en las oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9. 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 del mes marzo de 2016.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios mensuales: Q. 5,000.00

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la
Dirección Superior.

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

Objetivos:

- Ejecutar programa de mantenimiento del equipo de computo 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.
- Brindar soporte técnico de hardware y software a personal de la Dirección Superior.

Metas Cumplidas:

Cantidad

Actividades realizadas

- 10 ✓ Instalación de software en computadoras de la Dirección Superior
- ❖ Formato de unidad de disco duro.
 - ❖ Instalación de sistema operativo plataforma Windows.
 - ❖ Instalación de controladores de dispositivos de la computadora.
 - ❖ Instalación de Microsoft Office.
 - ❖ Instalación de compresores de archivos.
 - ❖ Instalación de software para grabar CD/DVD.
 - ❖ Plugin de reproductores Web.
 - ❖ Descarga e instalación de actualizaciones de software.

Informe de actividades del mes marzo de 2016.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios mensuales: Q. 5,000.00

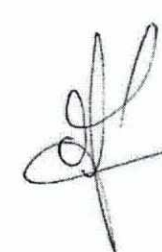
Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la
Dirección Superior.

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

Cantidad

Actividades realizadas

- 10 ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a computadora.
- ❖ Aplicar aire a presión
 - ❖ Aplicar limpia contactos a partes electrónicas de la computadora.
 - ❖ Lubricación de ventiladores de procesador y fuentes de poder.
 - ❖ Limpieza interna y externa de Monitor, teclado, mouse, desarmando cada uno de los periféricos para realizar una limpieza profunda.
 - ❖ Aplicar pasta térmica a los disipadores de calor.
- 6 ✓ Mantenimiento a impresoras de la Dirección Superior
- ❖ Aplicando aire presión
 - ❖ Lubricación de engranajes, aplicando grasa.
 - ❖ Limpieza interna y externa.
- 80 ✓ Soporte técnico, atención a usuarios.
- ❖ Consulta sobre configuración y tamaños de papel al imprimir.
 - ❖ Solución de atascos de papel en impresoras y fotocopadoras.
 - ❖ Traslado y conectividad de equipo de computo en diferentes departamentos de la Dirección superior.
 - ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopadoras.
 - ❖ Capacitación a usuario para configurar teclas programables de teléfono de la planta telefónica.
- 1 ✓ Mantenimiento a escáner del departamento de UDAF
- ❖ Aplicando aire presión.
 - ❖ Limpieza de pads.
 - ❖ Limpieza de cristal.
 - ❖ Limpieza interna y externa del equipo.
- 2 ✓ Actualización de inventario de equipo de cómputo funcional de la Dirección Superior.
- 8 ✓ Importación de correos electrónico en las cuentas de usuario.



Informe de actividades del mes marzo de 2016.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios mensuales: Q. 5,000.00

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la
Dirección Superior.

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

Cantidad	Actividades realizadas
40	✓ Actualización de claves en servidor de correo electrónico a cuentas de usuario.
10	✓ Backup de archivos de computadoras donde era necesario formatear la unidad.
1	✓ Recuperación de archivos de USB por borrado accidental a usuario de auditoria interna.
10	✓ Creación y Configuración de cuentas de correo en computadora.
2	✓ Reparación de adaptador de corriente de computadora portátil, aplicando soldadura.
40	✓ Traslado e instalación de cañonera para presentaciones en diferentes oficinas de la Dirección superior
10	✓ Configuración de tarjeta de red a computadora.


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

Vo. Bo.


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

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

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 8,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS:	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	022-2016-029-DSRH

Objetivos:

1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la Unidad Sectorial de Planificación para la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos de "EL MINISTERIO", que incluya alcances y actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato.
2. Apoyar a la coordinación de USEPLAN en la definición de las áreas prioritarias de inversión en el "MINISTERIO" para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del período de planificación específico.
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por dependencia.
4. Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico de "EL MINISTERIO", presentado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
5. Dar Seguimiento en Coordinación con la Unidad de Administración Financiera – UDAF -, a lo establecido en el Plan Operativo Anual, intra e interinstitucionalmente.
6. Elaborar informes analíticos semanales de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora de "EL MINISTERIO", desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
7. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de "EL MINISTERIO" de acuerdo a los procedimientos técnico administrativos establecidos o dictaminados por las autoridades correspondientes.
8. Apoyo a la Coordinación de USEPLAN para la sistematización de los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
9. Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Plan Operativo Anual y su cumplimiento.

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
TECNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

Vo.Bo. 

LUZ MARIA URCUYO MENDOZA
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE MARZO 2,016

Nombre: Miguel Andrés Cotom Sun
Honorarios: Q 9.000.00
Servicios prestados: Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.
Contrato: No. 024-2016-029-DSRH

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 5 Unidades Desconcentradas,(Fondo Social de Solidaridad –FSS-, Dirección General de Protección y Seguridad vial –PROVIAL, Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- Unidad para el Desarrollo de la vivienda Popular –UDEVIPO-, 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 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada 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 Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad (1 Fondo Rotativo, 3 CUR), Unidad para el Desarrollo de la vivienda Popular (3 CUR, 1 Fondo Rotativo , Dirección General de Aeronáutica Civil (3 CUR, Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial (1 CUR 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Construcción de Edificios del Estado (4 CUR)

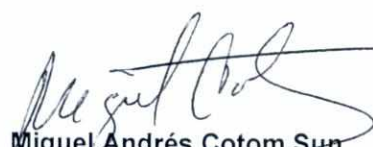
3.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2016 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (3 Asesorías)

4.- Realice 1 informe para la Coordinación de la UDAF de los gastos realizados en el año 2015 tanto en Fondos Rotativos como en CUR's de la totalidad de vehículos al servicio de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

5.- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. (2 Tramites al Banco de Guatemala sobre transferencias de Fondos Rotativos a las UE, 1 Gestión de Firmas Autorizadas ante el Banco de Guatemala de las Autoridades del Ministerio.)



Freddy Giov. Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF CIV



Miguel Andrés Cotom Sun
Analista de Tesorería



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

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-Entrega de la documentación, de 70 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-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;
- 3-Llevar el control de la documentación entregada de 70 oficios 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-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonía fija del mes de marzo, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 5- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 6-Actualización de archivos de 30 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de marzo y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 90 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;


MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 2,500.00

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

JUANA DAVILA
JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN



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

Informe de actividades mensuales

Mes de marzo de 2016

Contratista: Balvino Mauricio De León López

Honorarios: Q.7,000.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 028-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa. Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el ' MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas

1. Conclusión de Auditoría y Elaboración de Informe borrador en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, según nombramiento UDAI-PROVIAL-CIV-03-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.

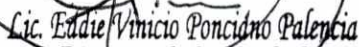
Atentamente,


Balvino Mauricio De León López

AUDITOR



Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO

CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 031-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Redactar documentos de correspondencia oficial: oficios, providencias, memorándums.
2. Llevar control de documentación relacionada a expedientes de personas contratadas en la Dirección Superior.
3. Verificar que documentación que documentación a la coordinación de Recursos Humanos, ingrese y archive en donde corresponda.
4. 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 122 expedientes de personal correspondiente al renglón 029

Elaboración de oficios, sello a 250 contratos de los años 2015 y 2016 para su respectiva certificación

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

Atender la recepción de diversos expedientes para la revisión correspondientes


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 MARZO DE 2016.

Álvaro Abigail Estrada López

Monto: Q 6,000.00

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;
8. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

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 1012 al 1555,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 350 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 225 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 225 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 350 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 Infraestructura y Vivienda

VoBo. _____

Informe de Actividades del Mes de: Marzo -2016
Contratista: Carlos Amílcar Flores Macario
Honorarios Mensuales: Q. 9,200.00
Servicios Técnicos en Informática de la Dirección Superior
Según contrato No. 034-2016-029-DSRH

Objetivos:

Encargarse de la reparación y mantenimiento del equipo de cómputo de la Planta Central de 'EL MINISTERIO'.

Dar soporte técnico y capacitación del personal de la Planta Central de 'EL MINISTERIO'

En general todas las actividades que le sean requeridas según su especialidad por la autoridad inmediata superior

'CONTRATISTA' prestará sus servicios de acuerdo a las necesidades que el Despacho le requiera, para lo cual 'EL ESTADO' le proporcionará local adecuado, material y personal de apoyo, para el mejor desempeño de sus actividades.

Representar a 'EL MINISTERIO' en las comisiones o actividades nacionales y/o internacionales, que el Despacho Ministerial le encomiende

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JF' or similar, with a horizontal line and a checkmark-like mark below it.A large, stylized handwritten signature or mark in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke.

Metas:

25 configuraciones y diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las oficinas de Jurídico, RRHH, Despacho viceministerial de Aeropuertos, Asesoría Técnica, RRPP.

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

80 llamadas de soporte de las aplicaciones instaladas en las maquinas de la dirección superior.

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

30 movimientos de la red asegurando la conectividad, en las oficinas de compras, asesores, despachos viceministeriales, asesoría técnica, relaciones públicas, verificar que tantos los jacks como los plugs, verificar que los equipos de comunicación esté funcionando (switches) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas

Apoyo lo para la reconfiguración de los registros mx de subdominio covial.civ.gob.gt

Creación de perfiles de usuario en las computadoras, para su utilización en las oficinas de recursos humanos, secretaria de despacho viceministerial de aeropuertos, oficina de información, en el área técnica, asesoría jurídica.

Creación de los perfiles para los sistemas de RRHH.

Creación de los perfiles para la secretaria para el viceministro de aeropuertos.

Creación de buzones de correo electrónico para los nuevos empleados del ministerio en las oficinas de RRHH, Asesoría técnica, información.

Actualización de servidor de Antivirus ESET.

Configuración del router en la oficina de en el despacho de viceministro administrativo.



Designado para la auditoria de sistemas en la unidad de conservación
vial -Covial-

Vo. Bo.


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



Carlos Amílcar Flores Macario
Técnico

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MARZO 2016

CONTRATISTA:	Guinsi Orlando Girón Gómez
HONORARIOS MENSUALES:	Q 9,500.00
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 MARZO:

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, para la elaboración y seguimiento 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 febrero 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 de Documentos 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: Marzo 2016

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,000.00

Servicios Técnicos: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 038-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno.
- 2) Ejecución de auditorías especiales.
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y finanzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forme eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por 'EL MINISTERIO' en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que 'EL MINISTERIO', tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hayan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimiento de 'EL MINISTERIO',
- 9) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas

- a) Conclusión de la auditoría y elaboración del informe de borrador de 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

Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MARZO 2016

CONTRATISTA: Edilsa Grijalva Alveño.

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00.

SERVICIOS TÉCNICOS: Secretaria Asesoría Jurídica.

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

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

AURY FABIOLA HERNANDEZ RODRIGUEZ.

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 042-2016-029-DSRH

MONTO CONTRACTUAL: 4,000.00

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS ESPECÍFICAS PARA COTIZACIONES Y LICITACIONES.
2. CONTROL CORRELATIVO DER LAS CONSTANCIAS ESPECÍFICAS.
3. ELABORACION DE NOTAS DE INFORMACION GENERAL.
4. INFORMACION CON RESPECTO A LAS CONSTANCIAS POR VENTANILLA O VIA TELEFONICA.
5. OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS A SU PUESTO Y ELABORACION DE INFORMES.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. OPERACIÓN DE 95 VIGENCIAS EN TARJETAS
 2. SE OPERARON 100 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN TARJETAS.
 3. SE OPERARON 110 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
 4. CONTROL DE 220 EXPEDIENTES AL MES.
 5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 120 AVISOS DE CONTRATOS Y RECEPCION.
 6. SE TRASLADARON 180 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
 7. SE FIRMARON Y ORDENARON 180 TARJETAS
- SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS.

Atentamente,


AURY FABIOLA HERNANDEZ

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

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 043-2016-029-DSRH.


(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- 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;
- 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- Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5- Traslado del Señor Viceministro a las diferentes entidades;


MARCELINO IXCOT CARRILLO


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO: MARZO 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:

1. Asesorar 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.
2. Asesorar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para darle seguimiento al contrato para la ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.
3. Asesorar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para darle seguimiento a los contratos para la supervisión de los 4 tramos en que se dividió el Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.
4. Revisar y emitir opinión a los diferentes expedientes en materia de adquisiciones que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o la Dirección General de Caminos consideren hacerlos de mi conocimiento, a fin de tomar la mejor decisión con relación al mismo.
5. Asesorar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los temas relacionados con la concesión de la Autopista Palín-Escuintla.
6. Asesorar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la aplicación de las políticas de gobierno y en todas las condiciones legales y administrativas, que se requiera para cualquier financiamiento externo, así como de los fondos.

7. En general, asesorar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la implementación de contratos de obra, bienes o servicios, en especial los relacionados con la infraestructura vial, aumentando la eficiencia en cuanto a la ejecución de la misma.

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 y a la Dirección General de Caminos, para establecer la factibilidad de ejecutar como de participación público privada, el proyecto de Control de Pesos y Dimensiones de los vehículos que transitan por las carreteras del país.
2. Reuniones en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y en la Dirección General de Caminos, para darle seguimiento al Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Solel Boneh FTN, S. A., 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 del Proyecto Vial denominado Franja Transversal del Norte.
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, estableciéndose la necesidad de suscribir contratos ampliatorios con las Supervisoras, para que el Proyecto pueda continuar.
4. Estudio del expediente relacionado con los Recursos de Revocatoria interpuestos por el COCODE de Comunidad El Progreso, Municipio de Cuyotenango, departamento de Suchitepéquez; Asociación de Campesinos Agrícola El Provenir (ACAP) del Centro Uno, San José La Máquina; y Asfaltos y Petróleos de Guatemala, S. A., en contra de la Resolución No. SA-04-2016 del 6 de enero de 2016 emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionada con el expediente de la Licitación Pública Nacional No. DGC-001-2,015-C, para la contratación de la construcción del proyecto: Mejoramiento Carretera RD SCH-7, Tramo: CA 2 Occ. (Cuyotenango) –Tulate, longitud aproximada 60.0 Kms.

5. Estudio de expediente relacionado con la solicitud de financiamiento para el ejercicio 2016 del Proyecto construcción de carretera Tramo San Antonio Ilotenango – Totonicapán y tramo Accesos Totonicapán – Alaska.
6. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los temas relacionados con la concesión de la Autopista Palín-Escuintla, especialmente con relación a la solicitud de incremento en el peaje.
7. 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".
8. 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".

Guatemala, 31 de marzo de 2016



Manuel Antonio Juárez Melgar



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE MARZO - 2,016

Nombre:	Nery Rodolfo Juárez Pérez
Honorarios mensuales:	Q. 9,000.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato Administrativo 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 diez 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 cuatro rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron seis proyectos de transferencias presupuestarias como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Se elaboró una reprogramación y solicitud de cuota (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de abril del año 2016.
5. Se brindó asesoría técnica a las diecisiete 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 Aníbal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE MARZO DE 2016

ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES
HONORARIOS MENSUALES: Q.6000.00
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE
OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMISNISTRATIVO 047-2016-029-DSRH.

OBJETIVOS ACORDES AL CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS ESPECÍFICAS PARA COTIZACIONES Y LICITACIONES.
2. CONTROL CORRELATIVO DE LAS CONSTANCIAS ESPECÍFICAS.
3. ELABORACION DE NOTAS DE INFORMACION GENERAL.
4. INFORMACION CON RESPECTO A LAS CONSTANCIAS POR VENTANILLA O VIA TELEFONICA.
5. CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE VIGENCIAS, OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO Y ELABORACION DE INFORMES.

METAS:

- 1.- 100 CONSTANCIAS ESPÉCIFICAS Y GENERALES REALIZADAS
- 2.-TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
- 3.- RESPONDI 0125 LLAMADAS DE USUARIOS A LOS CUALES SE LES INFORMO Y RESOLVIERON DUDAS ACERCA DE SUS RESPECTIVOS TRAMITES .

FIRMA:
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA:
ERICK RICARDO PEREZ M.
DIRECTOR REGISTRO DE PRECALIFICADOS

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

Informe de Actividades mensuales

Mes de marzo de 2016

Contratista: Marco Antonio López Cifuentes

Honorarios: Q.7,000.00

Servicios: Profesionales en Auditoria de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 049-2016-029-DSRH.

Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa. Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el ' MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas

- a) Conclusión de la auditoría y elaboración del informe de borrador de la auditoría practicada en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, según nombramiento UDAI-FSS-CIV-001-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoria Interna 2016.


Atentamente,



Lic. Marco Antonio López Cifuentes

AUDITOR

Vo.bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS: Q. 4,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 050-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Recibir la documentación para la Coordinación de Recursos Humanos.
2. Coordinar la Agenda que se lleva en la coordinadora de Recursos Humanos en relación a las diferentes reuniones o entrevistas que tiene durante el día.
3. Elaborar y redactar Oficios, Providencias, Memorando, o cualquier otro documento que sea requerido por el Jefe Inmediato, o bien de algunos de los Despachos de los Señores Viceministros, Ministro.
4. Participar en reuniones a requerimiento del Jefe Inmediato para tomar dictado para la elaboración de ayudas de Memoria.
5. Llevar el control de un Banco de Datos de los Curriculas Vitae que se llevan en Recursos Humanos, Solicitudes de empleo.
6. Coordinar a los Pilotos y los vehículos cargados a Recursos Humanos, para diferentes comisiones que sean asignadas de los Departamentos de la Dirección Superior, o Despachos.
7. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Recursos Humanos.
8. Atender a personal que viene a entrevista o que viene a realizar algún tramite.
9. Llevar un archivo de Correspondencia, así como el archivo correspondiente de Banco de Datos.

METAS

- Se recibieron 400 documentos de aspectos relacionados a los tramites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se Agendo 60 entrevistas de personas que desean ingresar a prestar sus servicios a diferentes dependencias de esta cartera; Se confirmaron cuatro capacitaciones a la coordinadora.
- Se elaboraron 20 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se participo en dos reuniones programadas por la Coordinación a fin de dar lineamientos sobre las actividades de esta coordinación.
- Se recibieron un promedio de 1, 000 llamadas y se realizaron 400 llamadas a solicitud de la coordinadora.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q.4,500.00

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- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de marzo, 25 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica dependiendo del movimiento, 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, jefe inmediato y la persona encargada quien elabora los registros;
- 2- Asistir en los controles y registros contables en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 3- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de marzo, vales y cupones de combustible entregado a 16 vehículos de la Dirección Superior, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente y entregar una copia cuatrimestralmente del registro de los cupones de combustible;
- 4- Reportar la elaboración del control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de marzo, 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.;
- 5- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de marzo, 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;


EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MARZO DE 2016

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

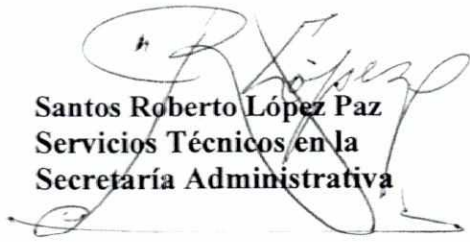
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 052-2016-029-DSRH

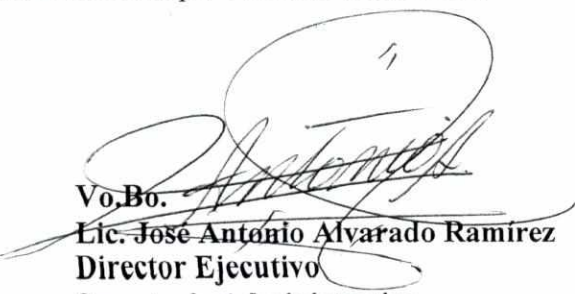
OBJETIVOS:

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 hicieron 23 notificaciones de Resoluciones de Recursos, de los expedientes de la Dirección General de Transportes;
2. Se hizo el respectivo conocimiento de los 23 expedientes a la Sección de Información para el traslado a la DGT;
3. Se hicieron 8 notificaciones de Providencias de Audiencias, de los expedientes de la Dirección General de Transportes;
4. Se hicieron 4 notificaciones de Providencias de Audiencias, de los expedientes de Correos de Guatemala;
5. Se hicieron 10 notificaciones de Resoluciones de la empresa Solel Boneh;
6. Se hicieron 50 notificaciones de Rescisiones de Contratos;
7. Se hicieron 29 notificaciones de Rescisiones de Contratos por Acuerdo Ministerial;


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 MARZO 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.

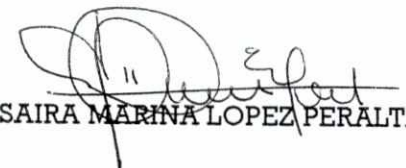
METAS CUMPLIDAS

- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se atendió a niños y niñas en aspecto de educación 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
Jardin Infantil Nuestra Señora de Fátima


SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Marzo 2,016

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5000

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

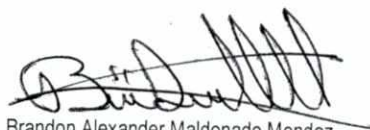
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 054-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

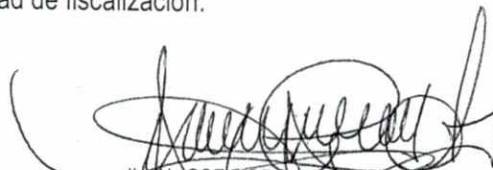
1. Recibir de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos, (FR), para su proceso correspondiente.
2. Elaborar Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP) y anticipos de las unidades ejecutara del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
3. Verificar y controlar 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:

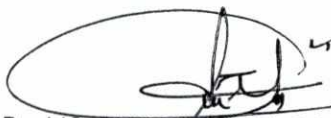
1. Ingreso al sistema (SIGGLO), todos los Cur y fondos rotativos sin ninguna novedad, posteriormente se envió para solicitud de pago en el SICOIN.
2. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada, a cada analista para gestionar el pago del mismo.
3. Se gestiono en el sistema el siglo 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 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 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 MENSUALES MES: **MARZO**

CONTRATISTA: Ing. José Estuardo Marroquín Luther.
HONORARIOS MENSUALES: Q.11,000.00.
SERVICIOS PROFESIONALES: Asesor de Apoyo y Logística en el Despacho Viceministerial.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 055-2016-029-DSRH.

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;

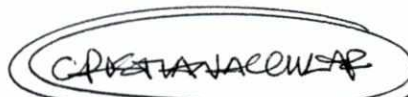
METAS CUMPLIDAS:

- Apoyo en el seguimiento de las obligaciones establecidas en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad de Guatemala, así como dar respuesta a consultas realizadas en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otras;
- 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;
- 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-;
- Elaboración y Presentación de Nota de Consulta sobre la Publicación del Mes de Diciembre de 2015, de los Índices de Materiales de Construcción a El Instituto Nacional de Estadísticas y derivado de ello, Participar en reuniones con personeros para el análisis y efectos correspondientes;
- Revisión y Emisión de Dictamen Técnico del Expediente que contiene el Evento de Cotización para la contratación de Arrendamiento de 10 equipos multifuncionales, para uso en las oficinas de la Dirección Superior;
- Revisión y Emisión de Dictamen Técnico del Expediente que contiene el Evento de Cotización para la contratación de los Servicios de Seguridad Perimetral Permanente en las Instalaciones de la Dirección Superior, Bodega General y Jardín Infantil;
- Informe sobre la reunión sostenida con Acción Ciudadana, relacionada con el proyecto de Auditoría Ciudadana Social en el Transporte Público Urbano de la Ciudad de Guatemala;
- Participación en mesa de trabajo como miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
- 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 MARZO 2016

CONTRATISTA: Evelin Araceli Martínez Colindres
HONORARIOS: Q. 6,000.00
SERVICIOS: Servicios Técnicos Administrativos en Servicios Generales
CONTRATO: No. 056-2016-029-DSRH-

OBJETIVOS:

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 (20).
2. Se elaboró trámite de facturas para los respectivos pagos (10)
3. Se apoyó al encargado de Servicios de Generales en diversas actividades (15 al día).
4. Se Atendió llamadas telefónicas y la programación de reuniones con autoridades.
5. Se llevó el control de reportes de la seguridad del Ministerio de Comunicaciones (20).
6. Se Realizó control de actividades mensuales del personal del Depto. de Servicios Generales (30).

7. Se Archivó documentación diversa de que es remitida a este Departamento de Servicios Generales (variedad de archivos 150).
8. Se Tramito firmas, reproducción y entrega de expedientes para su respectivo análisis y opinión (50).
9. Se elaboraron oficios y órdenes de compra para autorización respectiva de este Ministerio de Comunicaciones (30).



CONTRATISTA

Evelin Araceli Martínez Colindres



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de MARZO de 2016

LILIAN PATRICIA MARTINEZ GUZMAN

Honorarios Q.10, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **057-2016-029-DSRH**

Objetivos:

- 1) Llevar el control de salida de correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial
- 2) Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite;
- 3) Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial
- 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 Ministerial
- Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la correspondencia;
- Se revisó y se clasificó la correspondencia del Despacho Ministerial y,
- Se llevó el Registro computarizado de la documentación que ingresó y salió del Despacho Ministerial.

Atentamente;


Lilian Patricia Martínez Guzmán
Secretaria Despacho Ministerial




José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA DEL MES DE MARZO

CONTRATISTA CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO
HONORARIOS MENSUALES Q 12,400.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 0-58-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Atención primaria en salud y emergencias en Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima y clínica medica de personal.
2. Atención en enfermedad común y emergencias a familia de niños jardín infantil y familiares de empleados de la dirección superior.
3. Jornada oftalmológica en jardín infantil para detección de agudeza visual.

METAS CUMPLIDAS

1. Atención de los niños de jardín infantil en emergencias y enfermedad común
2. Evaluación de peso y talla de los niños para comprobación de su estado nutricional.
- 3 Atención de enfermedad común y emergencias a personal del CIV y sus dependencias.

Firma

Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo

Firma

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2016

Contratista
Saudi José Méndez Martínez
Honorarios Mensuales Q.3,500.00
Servicios Técnicos
Contrato Administrativo No. 059-2,016-029 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 bodega de la zona doce 12;
4. 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) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Apoyo en el traslado de mobiliario de oficinas.
2. Colaboración y apoyo para la limpieza del parqueo y zonas aledañas en la Dirección Superior.
3. Apoyo en arreglo de los toma corrientes y cambios de lámparas en Dirección Superior.
4. Arreglo de fugas de agua en el edificio de la Dirección Superior
5. Colaboración en pintar las oficinas del edificio de la Dirección Superior.
6. señalización de parqueo área de visitas en el edificio de la Dirección Superior



Saudi José Méndez Martínez.



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 MARZO 2016

ISABEL MENDOZA SANCHEZ

Honorarios: Q.9,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 060-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:


- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinar la agenda del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como las reuniones de trabajo que realiza el Despacho
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- 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
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS CUMPLIDAS

- Ingreso de expedientes un promedio de 240 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 200 expedientes
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 20 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso y Contraloría de Cuentas
- Se atendieron un aproximado de 30 Audiencias de la Agenda del Sr. Viceministro
- Se atiende un aproximado de 25 llamadas diarias
- Archivo de correspondencia del Vice Despacho de expedientes trasladados


Isabel Mendoza Sanchez
Secretaria del Viceministro

Vo. Bo.


Jose Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: marzo

Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardon

Honorarios mensuales Q. 4,500.00

Servicios técnicos

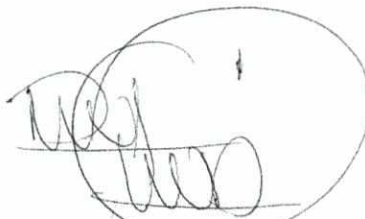
Contrato Administrativo No: 061-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Análisis y operación de procedimientos y registro de inventario en planta central de "EL MINISTERIO"
2. Estudio e investigación de bienes NO inventariados en la planta central de "EL MINISTERIO".
3. Análisis, búsqueda y solución legal de los bienes no inventariados.
4. apoyo e investigación de búsqueda de toda clase de vehículos y maquinaria que no están inventariados y físicamente si lo están; así como su correspondiente legalización para registrarlo.
5. Registro legalizado de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Bienes del Estado, de todos los bienes investigados de "EL MINISTERIO", EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES.
6. Otras Actividades que sean asignadas por el Despacho Superior y Jefatura.

METAS

1. Se realizo inventario físico a las 35 unidades de la Dirección Superior, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2. Se reviso el estado del Mobiliario y equipo de las 35 unidades de esta Dirección Superior.
3. Se elaboraron las respectivas tarjetas de responsabilidad que corresponden a todo el personal de esta Dirección Superior.
4. Elaborar resguardos en sistema de contabilidad integrado -SICOINWEB-,
5. elaborar las bajas en los resguardos, pertenecientes a personal que deja de laborar para esta Dirección Superior.
6. Se gestiono ante la Dirección de Bienes del Estado, la baja de material Destructible y en mal estado.
7. Se gestiono el avance del traslado de 16 camiones procedentes de la donación del Gobierno de Japón.



Denis Adolfo Mérida



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

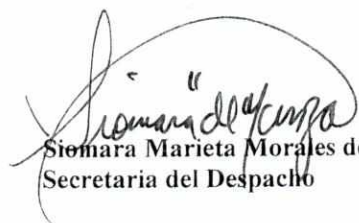
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO 2016
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 062-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- Rendir Informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar constantemente sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho, se informó un aproximado de 12 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 155 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 80 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 320.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 30 expedientes al Despacho del señor Ministro.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 20 expedientes a diferentes Entes Gubernamentales.
- Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 40 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 30 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 180 expediente en el mes de marzo.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Despacho

Vo.Bo.


María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

MARZO 2,016

CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES: Archivo

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 063-2016-029-DSRH

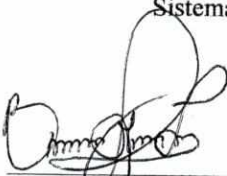
OBJETIVOS:

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 –CUR– 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 –CUR– por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5. Recopilar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– y clasificarlos por Unidad Ejecutora.-
6. Archivar en cajas plásticas los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– 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 Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna 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 Y Auditoría Interna en los Meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2,011/2,015.-
7. Se anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado numero de caja.-
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a Contraloría General De Cuentas y Auditoría.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-

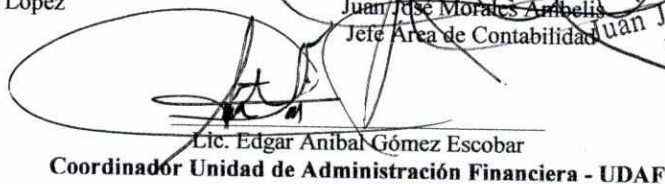


Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: MARZO 2016

CONTRATISTA: HEIDY JOHANNA MOSCOSO CALDERÓN

HONORARIOS: Q.10,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

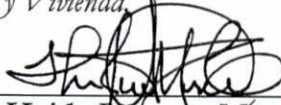
CONTRATO ADMINISTRATIVO 064-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

- Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales de El Ministerio.
- Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico de El Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las Unidades Ejecutoras.
- Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora.
- Apoyar en los procesos de planificación, programación y seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora, con base a lo establecido a nivel Nacional por SEGEPLAN.
- Apoyo a las Unidades Ejecutoras en la revisión de Manuales de Organización y Funciones, Procesos y Procedimientos cuando se requiere.

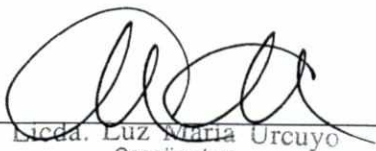
METAS CUMPLIDAS

- 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 Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL

MES MARZO 2016

Libny Andrea Orellana Castillo
Honorarios mensuales 5,000.00
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 066-2016-029-DSRH

Objetivos:

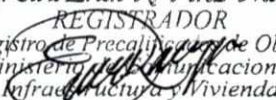
- Orientar al público en general sobre tramites que se realizan en dicha dependencia.
- Entregar formularios para poder realizar los diferentes tramites que se realizan ante dicha dependencia.
- Recibir y verificar avisos de contratos, a fin que cumplan los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlo a donde corresponda.
- Revidar papelería a fin que cumpla con los requisitos establecidos
- Ingresar contratos y finiquitos al sistema implementado, para el registro de estos.
- Entregar bajo conocimiento a interesado constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
- Anunciar al publico en general que solicite atención personal

METAS:

- ✓ Atención a 500 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 300 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 350 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 45 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 marzo de 2016

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,000.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 067-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa. Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el ' MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

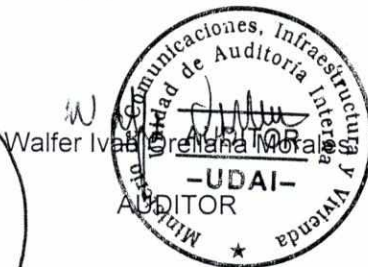
Metas

1. Se elaboró el informe final de la auditoría practicada a la Superintendencia de Telecomunicaciones según nombramiento UDAI-CIV-SIT-E01-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.
2. Se ejecutó un 40% 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,

Vo.bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

1-Informar del control de la entrega de doscientos cuarenta bolsas plásticas grandes mensual 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;

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

3-Revisión periódica del depósito de basura, a efecto de mantenerlo lavado y el control de que la basura sea extraída en el tiempo establecido del Edificio Dirección Superior;

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



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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

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

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

HONORARIOS: Q.4500

SERVICIOS TECNICOS: SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO: 069-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2. Atender a Funcionarios Públicos, personal y Público en general que realiza trámites en la dirección superior de la Mujer.
3. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y Publico en general ante los departamentos donde se necesitan realizar Tramites.
4. Guiar a las Personas tanto como en el ingreso como el egreso de las mismas;
5. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS:

1. Se atendieron las llamadas ingresadas a la planta telefónica del Ministerio de las personas externas que solicitan les brinde información , llamadas internas para autorizar y confirmar ingresos y en casos establecer comunicación entre los particulares que visiten el Ministerio con el respectivo departamento cuando estos lo soliciten .
2. Se atendieron a 780 personas aproximadamente en el mes de febrero, incluyendo Funcionarios Públicos y público en general.
3. Se anunciaron los Funcionarios públicos y personas en general ante los departamentos donde necesitan realizar sus trámites.
4. Guiar a personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas.
5. Guiar a los mensajeros para la respectiva entrega de documentación que ingresa al Ministerio.
6. Guiar y atender al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
7. Control y entrega de Periódico diarios a los diversos departamentos y vice despachos.
8. Se coordinaron los ingresos inmediatos de Funcionarios públicos por medio de Radio con el personal de garita.


DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2016

Sindy Judith Ovando Monterroso

Honorarios mensuales Q5,500.00

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

Contrato Administrativo 070-2016-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir y trasladar a donde corresponda la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción.
2. Revisar contratos y finiquitos estableciendo que se haya dado el aviso correspondiente al RPO en el plazo establecido de cinco días.
3. Registrar datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Verificar que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos, dentro de los tarjetones.
5. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón una vez haya sido verificado y operado los datos, para Visto Bueno.
6. Trasladar a la encargada del Archivo bajo conocimiento, contratos, finiquitos y actas de recepción y actas de recepción una vez estos hayan sido operados, para su archivo.
7. Realizar inventario semanal de los tarjetones.
8. Asumir con responsabilidad la seguridad de la información de los documentos a su cargo.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió la documentación física de soporte a los 245 avisos de contratos, 268 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y número de registro, 513 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de Precalificados.
3. Se solicitaron 185 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de cuentas.
4. Se chequeo que en los 185 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 185 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 513 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



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**

Honorarios Mensuales: **Q. 11,000.00**

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. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
10. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.

Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO DE 2016

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES: TECNICO ADMINISTRATIVO
EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS...

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 072-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Hacer llamadas.
- Elaboración de Oficios.
- Elaboración de resoluciones de Precalificados.
- Elaboración de tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes.

METAS:

- Hacer 175 llamadas.
- Se elaboraron 125 oficios.
- Se operaron 175 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 150 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 240 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MARZO 2016

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.18,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR


CONTRATO ADMINISTRATIVO : No. 073-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la Asesoría Jurídica;
- 2) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;
- 3) Asesoría Jurídica para revisión de contratos de diferente índole;
- 4) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;
- 6) Revisión de Acuerdos Gubernativos;
- 7) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría Jurídica en las diferentes unidades del Ministerio;
- 8) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquéllas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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.


ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

- b) Asesoría Jurídica en el diligenciamiento, procuración, archivo y resguardo de procedimiento de impugnación del laudo arbitral ante la sala correspondiente, promovido en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; evacuación de audiencias en los juicios voluntarios en la vía civil por incumplimiento de pago del Fideicomiso de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL–; evacuación de audiencias en los juicios mercantiles por incumplimiento de pago del Fideicomiso de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL–; revisión, análisis y redacción del proyecto de escrito que contiene interposición de Inconstitucionalidad General Parcial por razón del subsidio del transporte urbano.
- 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, Séptimo, Octavo 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) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Asesoría en el diligenciamiento de proceso de licitación internacional, para cumplir con el debido proceso, a requerimiento de miembro de Junta.
- i) 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.

Atentamente,


Licda. Lillian Susana Pérez Montenegro
ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 075-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 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;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;

(METAS):

- 1-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 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 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;
- 5-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;



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: MARZO-2016

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.8,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

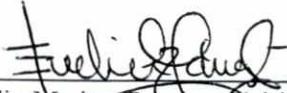
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 77-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la USEPLAN para la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos de "El Ministerio" que incluya alcances y actividades a desarrollar
2. Apoyar a la coordinación de USEPLAN en la definición de las áreas prioritarias de inversión en "El Ministerio" para la formulación del POA y Anteproyecto de presupuesto.
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por Unidad Ejecutora
4. Consolidar informes analíticos de ejecución física de cada Unidad Ejecutora
5. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a procedimientos técnico administrativos establecidos por las autoridades correspondientes
6. Apoyo a la coordinación de USEPLAN para la sistematización de los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de este Ministerio con base a lo establecido a nivel nacional.

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 MARZO DEL 2016


CONTRATISTA: BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTINEZ
HONORARIOS: Q. 9,000.00
SERVICIOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO: No. 079-2016-029-DSRH, de fecha 4 de enero de 2016.

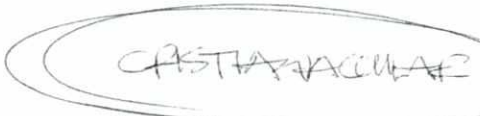
OBJETIVOS:

1. Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Coordinación de Agenda del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como las reuniones de trabajo que realiza el despacho.
3. Recibir y atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
5. Organizar y Mantener actualizados los archivos.
6. Atender llamadas telefónicas propias del Despacho.
7. Atender las actividades descritas enunciativas más no limitativas, realizando todas aquellas que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS CUMPLIDAS:

- Ingreso de expedientes, un promedio de 215 expedientes.
- Trasladar a las dependencias del Ministerio, las solicitudes de información que sean requeridas, fueron trasladados a diferentes Unidades aproximadamente 150 expedientes.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, aproximadamente 12 expedientes, enviados por el Congreso de la República, Secretarías de Gobierno, Contraloría General de Cuentas.
- Se atienden aproximadamente 30 llamadas diarias.
- Archivo de correspondencia del Vicedespacho.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajo, se convocó un aproximado de 40 audiencias.
- Enviar Informes al Despacho del señor Ministro en el tiempo solicitado, promedio de 12 expedientes.
- Envío de Informes a diferentes Diputados del Congreso de la República, promedio de 12 informes.


Blanca Rodas Barrios de Martinez
Secretaria Despacho Viceministerial


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Informe De Actividades Mensuales Mes: Marzo

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

Honorarios Mensuales. Q. 9,000.00

Servicios Técnicos o Profesionales: *Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera*

Contrato Administrativo No: (080 -2,016 -029 -DSRH-)

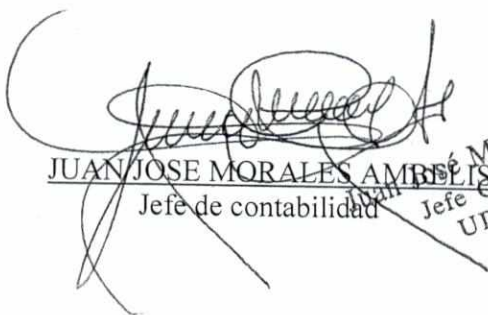
OBJETIVOS


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 que se pretende
2. Elaborar rechazos de ordenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados .
3. Trasladar mediante conocimiento al operador de sistema -SIAF LOCAL-, las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro CUR;

METAS CUMPLIDAS

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

2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de Febrero 2,016, unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - dirección general de correos y telégrafos - CORREOS - fondo para el desarrollo de la telefonía -FONDETEL - unidad ejecutora de conservación vial - COVIAL - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,
3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, Dirección general de transportes - DGT -, Superintendencia de Telecomunicaciones - SIT - Unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - correspondiente al mes de Febrero 2016. 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.


JUAN JOSE MORALES AMBELÍS
Jefe de contabilidad


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto


LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
coordinador unidad de administración financiera
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2016,
CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
HONORARIOS MENSUALES: Q15,000.00
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:

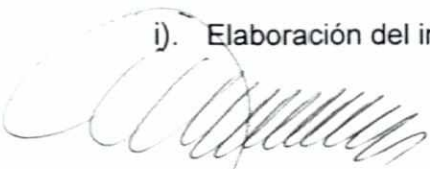
- a). Apoyar a la coordinación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la preparación o actualización de los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado;
- b). Con apoyo del equipo técnico preparar o actualizar 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 febrero de 2016, a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).



- 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). Participación en el proyecto CA9 Sur «A», para su eventual concesión por medio de ANADIE.
- i). Elaboración del informe correspondiente al mes de marzo y trámite del pago respectivo.


MSc. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico-UCD

Vo.Bo.


Ing. SILVIA LUCRECIA RIVAS-AMADOR
COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE CONCESIONES
DESINCORPORACIONES





NUEVA VISION

Empresa Consultora

CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
15 AVENIDA 10-70, ZONA 11, CARABANCHEL, GUATEMALA, C.A.
TEL.: (502) 2474-2662 Y TEL/FAX: (502) 2475-0789; Cel.: (502) 5308-9738
Dirección Electrónica: nuevavision@intelnet.net.gt

PATENTE DE COMERCIO REGISTRO: 204652, FOLIO 365 Y LIBRO 166

NIT:533803-4

FACTURA
SERIE "A"

Nº 00409

Fecha: 31/03/2016

Datos del Cliente

Nombre: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

NIT: 344091-5

Dirección: 8ave. Y 15 CALLE, ZONA 13

Departamento: Guatemala Fax:

Teléfono: Dirección Electrónica:

Cantidad

Descripción

TOTAL

1

HONORARIOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TECNICO EN LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, SEGÚN CONTRATO No. 081-2016-029-DSRH. PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2016.

Q15,000.00

TOTAL

Q15,000.00

SON:

QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2016.

CONTRATISTA:

CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 082-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

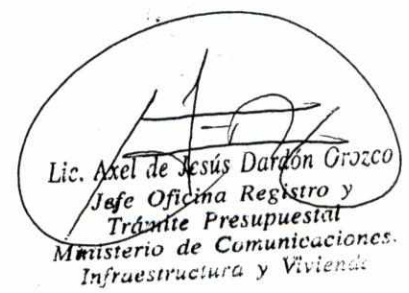
- 1.- Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo de El Ministerio.
- 2.- Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes a El Ministerio.
- 3.- Recibir instrucciones de las autoridades superiores de El Ministerio para recepción Y entrega de los bienes que se encuentran en la bodega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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS;

- 1 Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otras actividades
- 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 Etiquete el mobiliario y equipo de las 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- 4 Revisión del estado del 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 Elaboración de reportes de equipo de computo y mobiliario y equipo registrado en SICOIN-WEB
- 7 Elaboración de reportes de donaciones y bienes en calidad de préstamo



CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE MARZO DE 2016**

CONTRATISTA:	GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN 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 Secretaria del Coordinador de la UDAF.
7. Apoyar el Área de Contabilidad en la Logística.

METAS:

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.
6. Cubrí la recepción de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en horario de 13:00 a 14:00 horas.
7. Apoyé en las coordinaciones de cierre de fin de mes de Marzo, así como en las visitas mensuales a las Unidades Ejecutoras.


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


JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF
UDAF-CIV


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

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

INFORME ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2016

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En la unidad de Relaciones Publicas Despacho Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 085 – 2016 – 029 – DSRH

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos.
- 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.

METAS CUMPLIDAS:

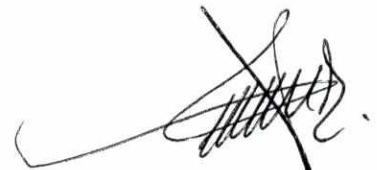
- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 31 días del mes de marzo, total de monitoreos 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 12.
- 3) Contacto con la prensa 20.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 7.
- 5) 10 estrategias de coordinación de acciones a relaciones públicas del señor Ministro.

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 MENSUALES
MES: DE MARZO DE 2016

CONTRATISTA: Edna Angélica Urizar Corzantes
HONORARIOS MENSUALES: Q.7,500.00
SERVICIOS TÉCNICOS: Técnicos en la Secretaría Administrativa
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.087-2016-029-DSRH

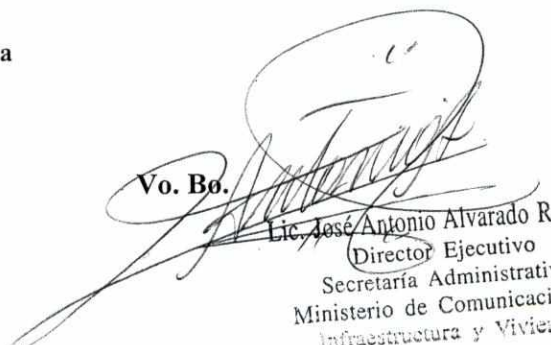
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 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 Varios y de los Renglones 021, 022 y 029
- Archivar documentos de la Secretaría Administrativa;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Fue atendida la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa
- Se realizaron 50 llamadas telefónicas del Director Ejecutivo, Secretaría Administrativa
- Se analizaron 150 expedientes Administrativos y se les dio el trámite correspondiente.
- Se atendieron 100 llamadas telefónicas de la Secretaría Administrativa
- Se atendieron a 15 Contratistas que asistieron al Ministerio.
- Se elaboraron 50 providencias, oficios, resoluciones. Acuerdos Ministeriales y Gubernativos
- Se anotaron 30 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 MENSUALES
MES: MARZO DE 2016**

CONTRATISTA: Vicente Virula Esquivel

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 088-2016-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES


- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Llevar el control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado;
- 6) Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA', deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

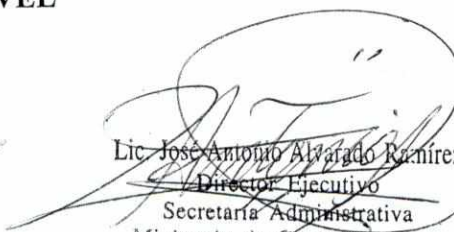
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 23,650 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior;
- b) Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado;
- c) Se requirió el suministro de 2 tóner, el cual fue atendido;
- d) Se requirió 1 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 MARZO DE 2016
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO
HONORARIOS MENSUALES: Q13,500.00
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 091-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Fortalecer la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como servir de apoyo a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, de acuerdo a sus funciones dispuestas en el Acuerdo Ministerial No. 3001-98;
2. Apoyo y asesoramiento técnico en la prospección de nuevos Proyectos a desincorporar;
3. Apoyo y asesoramiento técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos;
4. Apoyo y asesoramiento técnico para el análisis relacionado con los Proyectos de Desincorporación;
5. Apoyo y asesoramiento técnico para la preparación de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Cotizaciones;
6. Apoyo y asesoramiento técnico para la Elaboración de Contratos de Concesión;
7. Apoyo técnico en la Supervisión de Proyectos Desincorporados;
8. Apoyar en las actividades Marítimo-Portuarias que son competencia de 'EL MINISTERIO'; percepción
9. Apoyar en las actividades Marítimo-Portuarias que son competencia de 'EL MINISTERIO'; percepción
10. Tendrá como función principal, la de asesorar a 'EL MINISTERIO' y representarlo institucionalmente;
11. Asesorar en los aspectos relacionados con los asuntos portuarios nacionales e internacionales;
12. Asesorar en aspectos relacionados al subsector marítimo;
13. Cooperar, cuando así sea requerido, con el subsector de telecomunicaciones;
14. Participar en aquellas actividades del subsector aeroportuario que le sean asignadas, y en los procesos de concesión que le sean requeridos dentro de 'EL MINISTERIO';
15. Representar a 'EL MINISTERIO' en las diferentes reuniones, en donde se aborden y discutan temas relacionados con el transporte y las concesiones;
16. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS CUMPLIDAS:

1. 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 29 de febrero al 06 de marzo de 2016
- Semana del 07 al 13 de marzo de 2016
- Semana del 14 al 20 de marzo de 2016
- Semana del 21 al 27 de marzo de 2016

Asimismo se reviso el informe de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de marzo (datos del informe son de febrero 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. PROPUESTA PROYECTO DE BÁSCULAS MOVILES Y FIJAS EN DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA: Se han iniciado reuniones con personeros de la Dirección General de Caminos, para elaborar el primer borrador de la propuesta bajo la modalidad de APP, del proyecto de implementación, operación y mantenimiento de Básculas Móviles y Fijas en puntos claves de la Republica de Guatemala.
 5. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ANÁLISIS DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA AUTOPISTA PALIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE: revisión y análisis de las bases de licitación para la concesión de la operación y mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla, en consecuencia se ha elaborado una matriz donde se describe cada obligatoriedad que debe cumplir el concesionario, asimismo aportación de observaciones y acciones para velar por el fiel cumplimiento de lo descrito en este documento (Bases de Licitación).


Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica

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



INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MARZO 2016

CONTRATISTA: LICENCIADA IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 095-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la Asesoría Jurídica;
- 2) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;
- 3) Asesoría Jurídica para revisión de contratos de diferente índole;
- 4) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;
- 6) Revisión de Acuerdos Gubernativos;
- 7) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría Jurídica en las diferentes unidades del Ministerio;
- 8) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS AL MES DE MARZO 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 CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.


ASESOR JURIDICO

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

- ASESORÍA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS O SE INTERPONEN EXCEPCIONES.
- 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 ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- 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

VO.BO.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MARZO 2,016

CONTRATISTA: Fernando Arturo Barrientos Santos
HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00
SERVICIOS TECNICOS: Bodega Zona 12, Ciudad de Guatemala
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 096-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Registrar ingresos de los bienes en desuso a bodega.-
- Separar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su resguardo.
- Verificar los documentos soporte de traslado de bienes a la bodega.

TRABAJOS REALIZADOS:

- Supervisar y revisar los equipos y mobiliarios que ingresen en la bodega.
- Clasificación de los mismos bienes.
- Colocación de 15 equipos en su respectivo lugar.
- Entrega de 10 equipos cuando los requieran de la Dirección Superior.
- Recibir cajas plásticas con información de papelería de UDAF y UDAL.-



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
MARZO DE 2016**

CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 098-2016-029-DSRH

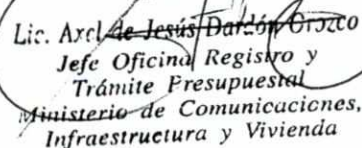
OBJETIVOS:

- 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:

- 1. SE RECIBIO 3 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 5 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 30 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 16 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 260 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de marzo de 2016

Contratista: Eddy Antonio García Lucas
Honorarios mensuales: Diez mil quetzales con 00/100 (Q.10,000.00)
Servicios Técnicos: Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato Administrativo No.: 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 conclusión y elaboración de informe borrador, 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 conclusión y elaboración de informe, 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 conclusión y elaboración de informe borrador, 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 conclusión, 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 40%, 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 conclusión y elaboración de informe, 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 Ponciano Palencia
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 MENSUALES
MES: MARZO DE 2016

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

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;

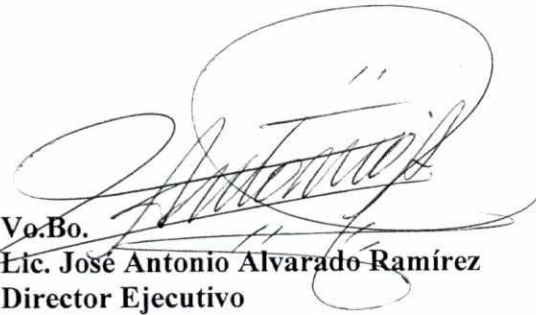
METAS:

1. Se Prepararon Expedientes Originales para diferentes Dependencias
 - a. 10 Expedientes para la Contraloría General de Cuentas
 - b. 2 Expedientes para –UNCOSU
 - c. 3 Expedientes para –DGC-
 - d. 6 Expedientes para –UCEE-
2. Se Archivarón Diarios Oficiales de Centro América;
 - a. 16 Diarios
3. Se Hicieron 2 Conocimientos con Expedientes para el Despacho de Ministro
4. a. 2 Expedientes para- USEPLAN-
5. Se Hicieron 189 Conocimientos con Expedientes para el Despacho de Vice-Ministros
 - a. 43 Expedientes para –DGDT-
 - b. 10 Expedientes para –PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-
 - c. 10 Expedientes para –ASESORÍA JURIDICA-
 - d. 46 Expedientes para –DGC-
 - e. 38 Expedientes para –DGCYT-
 - f. 10 Expedientes para –FONDETEL-
 - g. 5 Expedientes para –COVIAL-
 - h. 2 Expedientes para –USEPLAN-
 - i. 5 Expedientes para –FOPAVI-
 - j. 1 Expediente para –PROVIAL-
 - k. 5 Expedientes para –SIT-
 - l. 3 Expedientes para –UDEVIPO-
 - m. 1 Expedientes para –INSIVUMEH-

6. Se Archivarón 77 Notificaciones de Resoluciones
 - a. 23 Expedientes para DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
 - b. 4 Expedientes para CORREOS DE GUATEMALA.
 - c. 50 Notificaciones de Resoluciones de Contratos
7. Se Hicieron 150 Conocimientos con expedientes ala Sección de Información
 - a. 17 Expedientes para Asesoría Jurídica
 - b. 4 Expedientes para Finanzas Públicas
 - c. 5 Expedientes para –UDAF-
 - d. 12 Expedientes para el ARCHIVO
 - e. 22 Expedientes para – DGC-
 - f. 1 Expediente para –UCEE-
 - g. 2 Expedientes para –DGDT-
 - h. 3 Expedientes para –USEPLAN-
 - i. 2 Expedientes para –FOPAVI-
 - j. 5 Expedientes para –COVIAL-
 - k. 31 Expedientes para –PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-
 - l. 1 Expedientes para –FSS-
 - m. 4 Expedientes para –DGCYT-
 - n. 1 Expedientes para –UDEVIPO-



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: MARZO 2016**

NOMBRE: SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI

HONORARIOS: Q.4,000

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

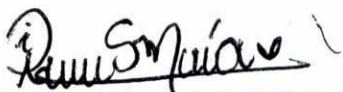
CONTRATO: 108-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2. Atender a Funcionarios Públicos, personal y Público en general que realiza trámites en la dirección superior de la Mujer.
3. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y Publico en general ante los departamentos donde se necesitan realizar Tramites.
4. Guiar a las Personas tanto como en el ingreso como el egreso de las mismas;
5. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS:

1. Se atendió un promedio de 50 a 60 personas en el mes de febrero, durante una hora diaria que cubro en recepción.
2. Se atendieron llamadas externas en las que solicitan información sobre el Ministro y Viceministros así mismo llamadas a los diferentes departamentos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos ante los departamentos en los cuales deben realizar sus trámites.
4. Se recibieron 414 expedientes para los viceministros y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
5. Se llevó el control de la sala de Reuniones de los viceministros.
6. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con los Viceministros .
7. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
8. Se prestó apoyo a los Viceministros así mismo a sus secretarias en lo que necesitaran.



SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
MES DE MARZO DE 2016.**

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL
HONORARIOS MENSUALES: Q.7,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO No. 109-2016-DSRH

(OBJETIVOS)

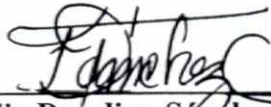
- 1-Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos. Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
- 2-Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los Contratos Administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa.
- 3-Aproydar 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)

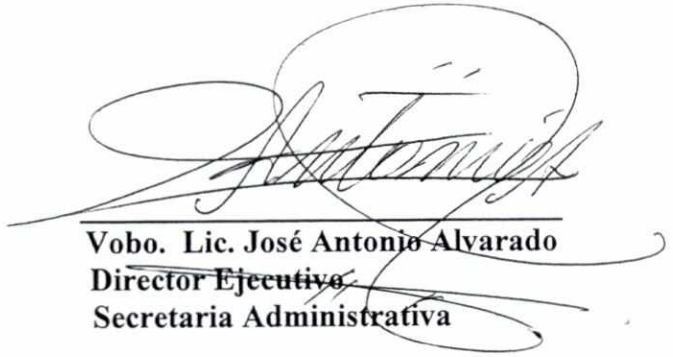
- 1 Recepción de 75 expedientes que ingresan de las distintas municipalidades,
- 2- Elaboración de 75 providencias para distintas dependencias, según el asunto de que trate
- 3- Registro de cada documento ingresado.
- 4- Elaboración 1 Extracto para el señor Ministro
- 5- Elaboración del Indice de Acuerdos Ministeriales y Convenios del año 2013
- 6- Archivo de 15 Diarios Oficiales de Centroamérica.
- 7- 1 Oficio dirigido al Señor Ministro
- 8- 1 Oficio dirigido al Director Ejecutivo, Asesoría Jurídica, de este Ministerio



- 9- Actividades Secretariales u otras asignaciones requeridas por el Jefe Inmediato.
- 10- Se elaboró por conocimientos en libros 44 expedientes enviados al Despacho de los viceministros.
- 11- 30 llamadas que ingresan a la Secretaría Administrativa, para solicitar información de los expedientes
- 12- 3 expedientes trasladados por conocimientos a la oficina de Información.



Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



Vobo. Lic. José Antonio Alvarado
Director Ejecutivo
Secretaria Administrativa

Licenciada Jackelin Azucena Aguirre Recinos
Abogada y Notaria
Colegiada 8,960

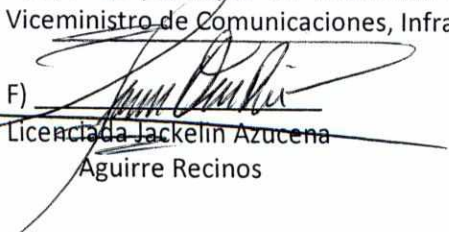
Guatemala, Marzo de 2016

Ingeniero
José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Presente

De manera atenta, hago de su conocimiento el informe de actividades correspondiente a los **Servicios Profesionales** prestados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, en el Vicedespacho Ministerial de conformidad con el **Contrato Administrativo número 110-2016-029-DSRH** en el periodo del 1 al 31 de Marzo de 2016 por el monto correspondiente de **Honorarios de Q. 20,000.00.**


- Apoyo y asesoría en diversas reuniones de carácter administrativo con personal de la Dirección Superior y de Unidades Ejecutoras.
- Apoyo y asesoría en diversas reuniones de carácter administrativo con organismos internacionales y cooperantes.
- Apoyo en actividades administrativas de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Apoyo y Asesoría en el seguimiento y respuesta a requerimientos de información al Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Apoyo y Asesoría en establecer y fortalecer los procesos administrativos y jurídicos de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Apoyo en la revisión de los expedientes administrativo de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Asesoría y apoyo en la elaboración de informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo de la Dirección Superior.
- Apoyo en la coordinación con las autoridades administrativas y financieras de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.

F)


Licenciada Jackelin Azucena
Aguirre Recinos

Vo.Bo.

F)


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Licenciada Jackelin Azucena Aguirre Recinos
Abogada y Notaria
Colegiada 8,960

Guatemala, febrero de 2016

Ingeniero
José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Presente

De manera atenta, hago de su conocimiento el informe de actividades correspondiente a los **Servicios Profesionales** prestados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, en el Vicedespacho Ministerial de conformidad con el **Contrato Administrativo número 110-2016-029-DSRH** en el periodo del 3 al 29 de febrero de 2016 por el monto correspondiente de **Honorarios de Q. 18,620.69.**

- Apoyo y asesoría en diversas reuniones de carácter administrativo con personal de la Dirección Superior y de Unidades Ejecutoras.
- Apoyo y asesoría en diversas reuniones de carácter administrativo con organismos internacionales y cooperantes.
- Apoyo en actividades administrativas de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Apoyo y Asesoría en el seguimiento y respuesta a requerimientos de información al Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Apoyo y Asesoría en establecer y fortalecer los procesos administrativos y jurídicos de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Apoyo en la revisión de los expedientes administrativo de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Asesoría y apoyo en la elaboración de informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo de la Dirección Superior.
- Apoyo en la coordinación con las autoridades administrativas y financieras de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.

F)

Licenciada Jackelin Azucena
Aguirre Recinos

Vo.Bo.

F)

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 2016

Msc. JOSE DOMINGO CONDE JUAREZ

Honorarios: Q.11,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 111-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asesorar, analizar y apoyar en materia Administrativa Financiera a la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras.
- Dar seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del ministerio.
- Medir y Evaluar planes de trabajo específicos
- Establecer y fortalecer administrativos y financieros de la Dirección Superior y sus dependencias.
- Revisar los expedientes administrativos del Ministerio.
- Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos.
- Coordinar con las autoridades administrativas y financieras superiores de las unidades ejecutoras del ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos y financieros para el fortalecimiento institucional.
- Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de la autoridad superior del ministerio.

METAS CUMPLIDAS

- Participación en diversas reuniones de coordinación en materia administrativa, financiera, de recursos humanos e interinstitucionales (Todas las Unidades Ejecutoras, Cuerpo de Ingenieros del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional, Fondo de Desarrollo Social Ministerio de Desarrollo, Ministerio de Trabajo y Oficina de Servicio Civil.
- Revisión de diversos expedientes de transferencias tipo intra y tipo externa.
- Revisión de solicitudes de cuota financiera y reprogramaciones de las mismas
- Revisión de Solicitudes de cuota de regularización financiera.
- Revisión de Reglamentaciones Administrativas.
- Reunión de Trabajo, con Director de Correos y Telégrafos, y unidad de concesiones e incorporaciones
- Revisión de informe de respaldo para solicitar prorroga de contratos 022, en coordinación con la unidad de recursos humanos.
- Acompañamiento a reunión de Comité Ejecutivo de FONDETEL.

Msc. José Domingo Conde Juárez
Asesor Administrativo Financiero

Vo. Bo.

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2016

Msc. JOSE DOMINGO CONDE JUAREZ

Honorarios: Q.10,241.38

SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 111-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asesorar, analizar y apoyar en materia Administrativa Financiera a la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras.
- Dar seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del ministerio.
- Medir y Evaluar planes de trabajo específicos
- Establecer y fortalecer administrativos y financieros de la Dirección Superior y sus dependencias.
- Revisar los expedientes administrativos del Ministerio.
- Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos.
- Coordinar con las autoridades administrativas y financieras superiores de las unidades ejecutoras del ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos y financieros para el fortalecimiento institucional.
- Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de la autoridad superior del ministerio.

METAS CUMPLIDAS

- Participación en diversas reuniones de coordinación en materia administrativa, financiera, de recursos humanos e interinstitucionales (Todas las Unidades Ejecutoras)
- Revisión de diversos expedientes de transferencias tipo intra y tipo externa.
- Revisión de solicitudes de cuota financiera y reprogramaciones de las mismas
- Revisión de Solicitudes de cuota de regularización financiera.
- Revisión de Reglamentaciones Administrativas.
- Revisión de Memoria de Labores 2015.
- Reunión de Trabajo, Área de Fideicomisos de Banrural.


Msc. José Domingo Conde Juárez
Asesor Administrativo Financiero

Vo. Bo.


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL AÑO 2016

LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al Ministro del ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en marco comparativo de asesoría.
- Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del ramo.
- Recabar información requerida por el Despacho Superior.
- Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior.
- Recopilar filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del ramo sirviendo de enlace entre las unidades ejecutoras y el Despacho Superior.
- 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:

- Asistir al Ministro.
- Análisis de expedientes jurídicos y administrativos.
- Opiniones jurídicas solicitadas por el Ministro.
- Revisión de bases para proyectos de mantenimiento de la red vial 2016.
- Revisión legal y administrativa del contrato administrativo referente a la ejecución de los trabajos y/o servicios de mantenimiento.
- Comparecencia a reuniones internas.
- Revisión del Reglamento Interno del Registro de Precalificados de Obras y la propuesta del nuevo Reglamento.


Licda. Luisa María Marroquín Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro




Vp. Bo.
José Luis Benito Ruiz
Vice Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE DEL 17 DE FEBRERO AL 29 DE
FEBRERO DEL AÑO 2016**

LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,965.52

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO

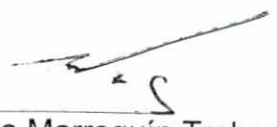
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al Ministro del ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en marco comparativo de asesoría.
- Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del ramo.
- Recabar información requerida por el Despacho Superior.
- Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior.
- Recopilar filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del ramo sirviendo de enlace entre las unidades ejecutoras y el Despacho Superior.
- Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relaciones con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


METAS ALCANZADAS:

- Asistir al Ministro.
- Análisis de expedientes jurídicos y administrativos.
- Opiniones jurídicas solicitadas por el Ministro.
- Revisión de bases para proyectos de mantenimiento de la red vial 2016.
- Revisión legal y administrativa del contrato administrativo referente a la ejecución de los trabajos y/o servicios de mantenimiento.
- Comparecencia a reuniones internas.
- Revisión del Reglamento Interno del Registro de Precalificados de Obras y la propuesta del nuevo Reglamento.


Licda. Luisa María Marroquín Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro



Ver Bo.


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2016**

**ING. MARCO ANTONIO DUBON XITUMUL
NIT 1329637-K**

DATOS GENERALES

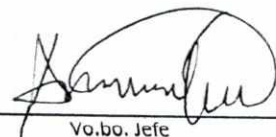
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA	MARCO ANTONIO DUBON XITUMUL
HONORARIOS	Q 20,000.00
SERVICIOS PRESTADOS	Asesor Técnico del Vice despacho Ministerial
No. DE CONTRATO	113-2016-029-DRSH
REGION PRESUPUESTARIO	29
FECHA	31/03/2016
PLAZO DE CONTRATO	17/02/16 - 31/12/16 10.5 meses
PERIODO ESTE INFORME	01/03/16 - 31/03/16

Viceministra de Comunicaciones, infraestructura y vivienda:

Por este medio me dirijo a Ud para presentar el Informe correspondiente al Periodo del 01 al 31 de marzo de conformidad con lo estipulado en el contrato No.113-2016-029-DRSH por servicios profesionales prestados al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda, durante el mes de marzo de 2016.

OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LA ASESORIA	METAS
Asesorar al Viceministro en las reuniones bilaterales entre Ministro y otras organizaciones no gubernamentales para tratar asuntos relacionado con los objetos y funciones del Ministerio.	Reunion de la Camara Guatemalteca de la Construcción.	Analisis del Estado Actual de las carreteras en Guatemala.
Asistir al Viceministro en la Planificacion y organizacion de reuniones requeridas por los mismos.	Reunion Departamento de Fideicomisos MINFIN	Informe sobre utilizacion del Fideomiso del Fondo Vial
Apoyar, Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, Gobernadores, diputados y público en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio.		
Asisitir a diferentes reuniones de trabajo entre el Ministerio y la Secretaria de la Presidencia	Reunion de campo Proyecto: Pachalum - Tres Cruces y Pachalum - San José El Rodeo - cubulco	Inicio de trabajos Convoyes Caminos y FSS
Asistir a reuniones de trabajo acompanando al Viceministro o funionarios del Ministerio con los representes de las Municipalidades		
Otra atribución que le sea asignada por el despacho Viceministerial	Revisión de Bases de contratación, bases de contratos, anexos y cantidades de Trabajo Civial.	Recomendaciones Tecnicas, modificacion de requisitos y condiciones de contratacion.
Emitir informe en asuntos Técnicos cuando sea requerido	Analisis de Expedientes Tecnicos: - CONASA - CONSTRUCTORA CREAR - COMACO - TECNOLOGIA Y NORMAS	Informes Tecnicos con Observaciones y Recomendaciones.


Contratista


Vo.bo. Jefe

María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2016**

**ING. MARCO ANTONIO DUBON XITUMUL
NIT 1329637-K**

DATOS GENERALES

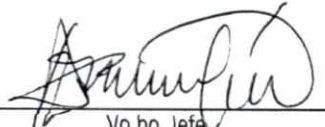
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA	MARCO ANTONIO DUBON XITUMUL	
HONORARIOS	Q	8,965.52
SERVICIOS PRESTADOS	Asesor Técnico del Vice despacho Ministerial	
No. DE CONTRATO	113-2016-029-DRSH	
REGION PRESUPUESTARIO	29	
FECHA	04/03/2016	
PLAZO DE CONTRATO	17/02/16 - 31/12/16	10.5 meses
PERIODO ESTE INFORME	17/02/16 - 29/02/16	

Viceministra de Comunicaciones, infraestructura y vivienda:

Por este medio me dirijo a Ud para presentar el Informe correspondiente al Periodo del 17 al 29 de Febrero de conformidad con lo estipulado en el contrato No.113-2016-029-DRSH por servicios profesionales prestados al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda, durante el mes de febrero de 2016

OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LA ASESORIA	METAS
Asesorar al Viceministro en las reuniones bilaterales entre Ministro y otras organizaciones no gubernamentales para tratar asuntos relacionado con los objetos y funciones del Ministerio.	Reunion Directores COVIAL - DGC - FSS	Analisis de PPTO, funciones y coordinacion de Instituciones.
Asistir al Viceministro en la Planificacion y organizacion de reuniones requeridas por los mismos.		
Apoyar, Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, Gobernadores, diputados y público en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio.	Elaboración de Hoja de Ruta Proyecto SB FTN	Ampliacion de Plazo contractual.
Asistir a diferentes reuniones de trabajo entre el Ministerio y la Secretaria de la Presidencia	Reunion Contraloria General de Cuentas	Informe sobre utilizacion del Fideomiso del Fondo Vial
Asistir a reuniones de trabajo acompanando al Viceministro o funcionarios del Ministerio con los representantes de las Municipalidades	Reunion de campo Proyecto: CA01 Oriente El Molino - Jutiapa, San Cristobal Frontera. Reunion con comision de Comunicaciones, Alcaldes y Sociedad Civil.	Reunion con Contratista para reactivar construccion del Proyecto.
Otra atribución que le sea asignada por el despacho Viceministerial	Revisión de Bases de contratación Covial 2016. Evaluación de Programacion Convoyes FSS	Evaluación de Contratacion Covial y Programacion Convoyes FSS
Emitir informe en asuntos Técnicos cuando sea requerido	Analisis de Expedientes Tecnicos: Puente Belice - FTN -CA09N Sanarate - Tulate - La Maquina	Informes Tecnicos con Observaciones y Recomendaciones.


Contratista


Vo.bo. Jefe

María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MARZO

CONTRATISTA	LICENCIADO SAULO DE LEÓN ESTRADA
HONORARIOS	Q. 20,000.00
SERVICIOS	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	114-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar a la Viceministra en reuniones bilaterales entre Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones de este Ministerio;
2. Asistir al Viceministerio en la planificación y organización de reuniones requeridas por los mismos;
3. Apoyar, Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, gobernadores, diputados y público en general que tenga interés en actividades que desarrolla el Ministerio;
4. Asesorar en reuniones de trabajo a la Viceministra del ramo o Funcionario del Ministerio con los representantes de las Municipalidades u otras entidades del Estado;
5. Emisión de informes en asuntos técnicos y jurídicos;
6. Acompañamiento a la Viceministra a citaciones que realizan los señores Diputados del Congreso de la República.

METAS:

1. Resolver casos asignados por el Despacho Viceministerial mediante el análisis legal de los mismos;
2. Lograr y mejorar la coordinación en cuanto al análisis legal y resolución de casos planteados por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con enfoque institucional;
3. Dirigir las mesas de discusión y análisis legal de temas relacionados al Viceministerio;
4. Integrar grupos de trabajo de cada dependencia del Viceministerio, para la discusión, análisis y planteamiento de propuestas en función de mejoras de cada una en su organización, seguimiento de temas relacionados a cada una y resolución de temas en cada dependencia.


Lic. Saulo De León Estrada
Contratista

VoBo.


Ingeniera María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura

María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: FEBRERO

CONTRATISTA	LICENCIADO SAULO DE LEÓN ESTRADA
HONORARIOS	Q. 20,000.00
SERVICIOS	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	114-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar a la Viceministra en reuniones bilaterales entre Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones de este Ministerio;
2. Asistir al Viceministerio en la planificación y organización de reuniones requeridas por los mismos;
3. Apoyar, Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, gobernadores, diputados y público en general que tenga interés en actividades que desarrolla el Ministerio;
4. Asesorar en reuniones de trabajo a la Viceministra del ramo o Funcionario del Ministerio con los representantes de las Municipalidades u otras entidades del Estado;
5. Emisión de informes en asuntos técnicos y jurídicos;
6. Acompañamiento a la Viceministra a citaciones que realizan los señores Diputados del Congreso de la República.

METAS:

1. Resolver casos asignados por el Despacho Viceministerial mediante el análisis legal de los mismos;
2. Lograr y mejorar la coordinación en cuanto al análisis legal y resolución de casos planteados por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con enfoque institucional;
3. Dirigir las mesas de discusión y análisis legal de temas relacionados al Viceministerio;
4. Integrar grupos de trabajo de cada dependencia del Viceministerio, para la discusión, análisis y planteamiento de propuestas en función de mejoras de cada una en su organización, seguimiento de temas relacionados a cada una y resolución de temas en cada dependencia.


Lic. Saulo De León Estrada
Contratista

VoBo.


Ingeniera María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura
María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

CONTRATISTA	LIC. RUDY AMILCAR SOTO OVALLE
HONORARIOS	Q 20,000.00
SERVICIOS	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	115-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar a Viceministro en las reuniones bilaterales entre Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones de este Ministerio.
2. Asistir al Viceministerio en la planificación y organización de reuniones requeridas por los mismos.
3. Apoyar, Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, gobernadores, diputados y público en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio.
4. Asistir a reuniones de trabajo y acompañando al Viceministro del Ramo o Funcionario del Ministerio con los representantes de las Municipalidades.
5. Emitir informe en asuntos técnicos cuando sea requerido
6. Otra atribución que le sea asignada por el Despacho Viceministerial
7. 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:

1. Acompañar a la Viceministra a varias reuniones para atender solicitudes de Proyectos relacionados con distintas Alcaldías municipales y Diputados, de sus respectivas jurisdicciones.
2. Revisar expedientes de Proyectos de Obras en ejecución y suspendidas, cuyo análisis y resolución legal corresponde al Despacho Viceministerial.
3. Emitir opinión jurídica sobre Decretos del Congreso de la República, Acuerdos Gubernativos, Reglamentos y Manuales que se refieren a la organización administrativa de las distintas dependencias que conforman el Despacho Viceministerial.
4. Asistir a reuniones de trabajo por delegación del Viceministerio con la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas y la Jefatura de Fideicomisos de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de establecer la naturaleza jurídica del Fideicomiso del Fondo Vial y el procedimiento de extinción del mismo, para manejar los fondos de COVIAL en forma directa (administrativa).
5. Integrar grupos de trabajo para la discusión, análisis y propuestas en función de mejorar la organización jurídica y administrativa de las dependencias del Despacho Viceministerial.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: FEBRERO

CONTRATISTA	LIC. RUDY AMILCAR SOTO OVALLE
HONORARIOS	Q 8,965.52
SERVICIOS	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	115-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar a Viceministro en las reuniones bilaterales entre Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones de este Ministerio.
2. Asistir al Viceministerio en la planificación y organización de reuniones requeridas por los mismos.
3. Apoyar, Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, gobernadores, diputados y público en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio.
4. Asistir a reuniones de trabajo y acompañado a Viceministerio del Ramo o Funcionario del Ministerio con los representantes de las Municipalidades.
5. Emitir informe en asuntos técnicos cuando sea requerido.
6. Otra atribución que le sea asignada por el despacho Viceministerial.
7. 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:

1. Asistir a varias reuniones de trabajo con la Empresa Soler Boneh para darle atención a la solicitud de Ampliar el Plazo Contractual y permitirles continuar con los trabajos de construcción de la carretera de la Franja Transversal del Norte.
 2. Acompañar a la Viceministra a varias reuniones para atender solicitudes de Proyectos relacionados con distintas Alcaldías municipales y Diputados, de sus respectivas jurisdicciones.
 3. Revisar expedientes de Proyectos de Obras en ejecución y suspendidas, cuyo análisis y resolución legal corresponde al Despacho Viceministerial.
- 7

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2016

Contratista: EDNA PATRICIA JUAREZ SAGASTUME

Honorarios: Q.18,000.00

Servicios: Profesionales como Asesor Financiero Vicedespacho

Contrato No.: 116-2016-029DSRH

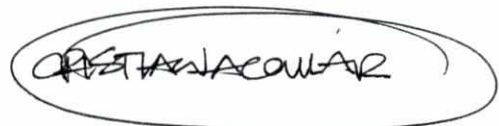
OBJETIVOS:

1. Asesorar Financieramente al Viceministro
2. Revisar y Analizar transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto bueno del Viceministro.
3. Analizar informes financieros entregados por la Unidad de Administración Financiera, para el Visto Bueno del Viceministro.
4. Visitar las Instituciones de Gobierno que administren las Finanzas, las Recaudaciones del Presupuesto y otras que indique el Viceministro del ramo.
5. Otras actividades que le asigne la Autoridad Inmediata superior.
6. Otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS:

1. Revisé y Analicé transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno del Viceministro.
2. Visité algunas Unidades Administrativas para conocer su funcionamiento y evaluar áreas de apoyo.
3. Atendí a personeros de diferentes organizaciones privadas, para recibir información y poder trasladarla al Viceministro del Ramo.


EDNA PATRICIA JUAREZ SAGASTUME



Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO 2016

Contratista: EDNA PATRICIA JUAREZ SAGASTUME

Honorarios: Q.18,000.00

Servicios: Profesionales como Asesor Financiero Vicedespacho

Contrato No.: 116-2016-029DSRH

OBJETIVOS:

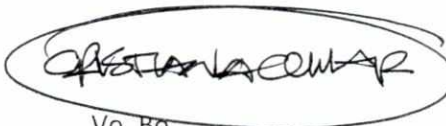
7. Asesorar Financieramente al Viceministro
8. Revisar y Analizar transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto bueno del Viceministro.
9. Analizar informes financieros entregados por la Unidad de Administración Financiera, para el Visto Bueno del Viceministro.
10. Visitar las Instituciones de Gobierno que administren las Finanzas, las Recaudaciones del Presupuesto y otras que indique el Viceministro del ramo.
11. Otras actividades que le asigne la Autoridad Inmediata superior.
12. Otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS:

1. Participé en reuniones de planificación de actividades de las diferentes Unidades Administrativas.
2. Revisé y analicé transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto bueno del Viceministro.
3. Atendí a los Jefes Financieros de las Unidades Administrativas que lo solicitaron para recibir retroalimentación de las necesidades de apoyo de parte del Vicedespacho.

Participé en reuniones organizadas para darle seguimiento a temas financieros y administrativos solicitados por las Unidades Administrativas.


EDNA PATRICIA JUAREZ SAGASTUME


Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2016

Contratista: MANUEL TOBAR

Honorarios: Q.4,034.48

Servicios: Técnicos como Asistente Administrativo del Viceministro

Contrato No.: 117-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

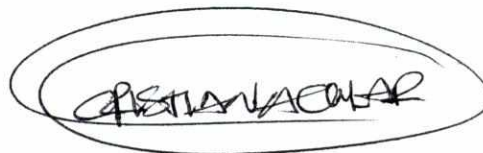
1. Asistir en el Fortalecimiento en las actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.
2. Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.
3. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos del Viceministerio.
4. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Viceministro a Cargo.
5. Otras actividades que me asigne la Autoridad Inmediata superior.
6. Otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS:

1. Recibí y entregue expedientes a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Le di seguimiento a la implementación del monitoreo de medios, a través de WordPress, del Ministerio y sus Unidades.
3. Elaboré el plan anual del Vice Despacho, para verificar conjuntamente con USEPLAN, para darle seguimiento a las unidades que están bajo el mando del despacho.
4. Visite las unidades administrativas, y solicité plan semanal de actividades.



MANUEL TOBAR



Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2016

Contratista: MANUEL TOBAR

Honorarios: Q.9,000.00

Servicios: Técnicos como Asistente Administrativo del Viceministro

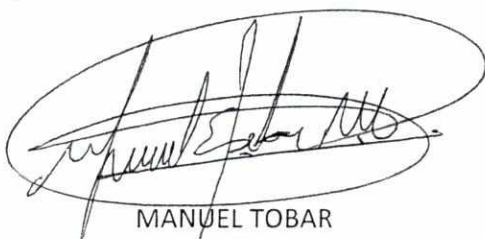
Contrato No.: 117-2016-029DSRH

OBJETIVOS:

1. Asistir en el Fortalecimiento en las actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.
2. Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.
3. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos del Viceministerio.
4. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Viceministro a Cargo-.
5. Otras actividades que me asigne la Autoridad Inmediata superior.
6. Otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS:

1. Recibí y entregue expedientes a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Le di seguimiento a la implementación del monitoreo de medios, a través de WordPress, del Ministerio y sus Unidades.
3. Elaboré el plan anual del Vice Despacho, para verificar conjuntamente con USEPLAN, para darle seguimiento a las unidades que están bajo el mando del despacho.
4. Visite las unidades administrativas, y solicité plan semanal de actividades.



MANUEL TOBAR



Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO 2016

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 118-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1- RECEPCION DE DOCUMENTOS EN RELACION A SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.
- 2- REGISTRAR POR NOMBRE Y NÚMERO DE CLASIFICACION DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.
- 3- ANALISIS INDIVIDUAL POR CADA SOLICITUD Y REDACCION DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL TALES COMO OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMORANDUM.
- 4- REALIZAR CALCULOS MATEMATICOS CUANDO SEA NECESARIO.
- 5- TRASLADAR DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.

METAS:

- 1- RECIBIR 100 DOCUMENTOS PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 100 DOCUMENTOS PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- APOYAR AL PERSONAL EN TRASLADO Y CALCULO DE DOCUMENTOS CUANDO SEA REQUERIDO.

OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO



Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE MARZO 2016

OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS

HONORARIOS MENSUALES: Q. 20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TECNICO DEL MINISTRO

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al Señor Ministro y/o Viceministros
- Análisis de expedientes relacionados con trámites administrativos, ingresados al despacho para su aprobación.
- Control de obras ejecutadas por contrato y/o administrativos, que se designen
- Pertenecer y dirigir la Comisión de Sobrecostos y ejecutar las funciones que tiene esta comisión: recopilar, elaborar y revisar los índices que se publican, como también establecer y revisar formulas de sobrecostos en contratos y revisión de documentos cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisar aplicación de la formula de sobrecostos de la Autopista Palin Escuintla, para la autorización de la Tarifa de Peaje cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisar solicitud de aumento a la Tarifa del Transporte Extra Urbano cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisión de bases de licitación y/o cotización para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y supervisión de las mismas.
- Hacer o revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales.
- Revisión de términos de referencia para contrataciones de ejecución de obra.
- Revisión de contratos y asesorar a la junta de licitación, contratación y o cotización así como de comisiones calificadoras cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisión de acuerdo de trabajos extras, ordenes de incremento y decremento, ordenes de cambio, trabajos suplementarios.
- Revisar y establecer precios unitarios y precios oficiales de las distintas dependencias del Ministro de Comunicaciones.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del MICIVI que le sea requerido por el Señor Ministro y/o Viceministros, DGC, DGT, COVIAL, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, FOPAVI, DGST, UCEE.
- Ser contrapartida en lo que consideren los Despachos y otras que asigné el Despacho.

METAS ALCANZADAS:

- Asistir al Señor Ministro
- Análisis de expedientes relacionados con tramites administrativos.
- Revisión de bases de licitación y cotización para la contratación de ejecución de obras de COVIAL.
- revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales para las bases de Licitación y/o Cotización para COVIAL.
- Revisión de términos de referencia para la contratación de ejecución de obras para COVIAL.

Ing, OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS
Asesor Técnico del Ministro.

Vo. Bo.



José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de MARZO de 2016
MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA
Honorarios Q.7, 000.00
SERVICIOS TÉCNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-2016-029-DSRH

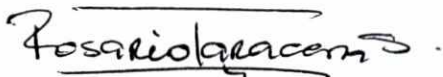
Objetivos:

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

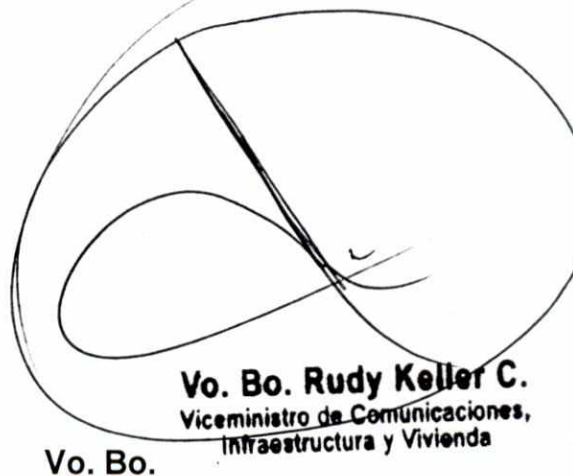
Metas:

- Se llevó el control de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial
- Se revisó y se clasificó y procesó la correspondencia del Despacho Viceministerial
- Se llevó el Registro computarizado de la documentación que ingresó y salió del Despacho Viceministerial.
- Se rindieron informes solicitados de acuerdo a las actividades.
- Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación

Atentamente;



María del Rosario Taracena Secaira
Secretaria Despacho Viceministerial



Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.