

No.	NOMBRE	DE	A	No. CONTRATO
1	Luisa María Marroquin Trabanino	2/01/2018	31/07/2018	001-2018-029-DSRH
2	Oliver Mariano Abadio Carrillo	2/01/2018	31/07/2018	002-2018-029-DSRH
3	María del Rosario Taracena Secaira	2/01/2018	31/07/2018	003-2018-029-DSRH
4	Jennifer Simone Estrada Folgar	2/01/2018	31/07/2018	004-2018-029-DSRH
5	Evelin Johana Sánchez Rivas	2/01/2018	31/07/2018	005-2018-029-DSRH
6	Norma Nohemi Tzirín Jochola	2/01/2018	31/07/2018	006-2018-029-DSRH
7	David Rodolfo Cifuentes Chavez	2/01/2018	31/07/2018	007-2018-029-DSRH
8	Guillermo Alvarez De Leon	2/01/2018	/2018	008-2018-029-DSRH
9	Marío Renato Escobedo Martinez	2/01/2018	31/07/2018	009-2018-029-DSRH
10	Junior Leonel Guzmán Albeño	2/01/2018	31/07/2018	010-2018-029-DSRH
11	Vicky Jaimy Castillo Jarquín	2/01/2018	31/07/2018	011-2018-029-DSRH
12	Luis Alfredo, Chamalé Chiguichon	2/01/2018	31/07/2018	012-2018-029-DSRH
13	Juana Hermelinda Davila Florian	2/01/2018	31/07/2018	013-2018-029-DSRH
14	Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon	2/01/2018	31/07/2018	014-2018-029-DSRH
15	Yesenia Karina, Gómez Cano	2/01/2018	31/07/2018	015-2018-029-DSRH
16	Romilda Maritza, Lopez de León	2/01/2018	31/07/2018	016-2018-029-DSRH
17	Saira Marina López Peralta	2/01/2018	31/07/2018	017-2018-029-DSRH
18	Carmen Luisa, Martínez Montenegro de Gramajo	2/01/2018	31/07/2018	018-2018-029-DSRH
19	Isabel, Mendoza Sánchez	2/01/2018	30/06/2018	019-2018-029-DSRH
20	Siomara Marieta, Morales Cruz de Manzo	2/01/2018	30/06/2018	020-2018-029-DSRH
21	Raúl, Pineda [único apellido]	2/01/2018	31/07/2018	021-2018-029-DSRH
22	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	2/01/2018	31/07/2018	022-2018-029-DSRH
23	Claudio Francisco, Rodríguez Carrillo	2/01/2018	31/07/2018	023-2018-029-DSRH
24	Norma Lisette, Zea Osorio	2/01/2018	31/07/2018	024-2018-029-DSRH
25	Irma Leticia Arias Santos	2/01/2018	31/07/2018	025-2018-029-DSRH
26	Jonathan Armando Montenegro Davila	2/01/2018	30/06/2018	026-2018-029-DSRH
27	Jonathan Armando Montenegro Davila	2/01/2018	30/06/2018	026-2018-029-DSRH
28	Eddy Antonio Garcia Lucas	2/01/2018	31/07/2018	027-2018-029-DSRH
29	Lidilia Dorelina Sanchez Pivaral	2/01/2018	31/07/2018	028-2018-029-DSRH
30	Jose Rodrigo Chin De Leon	2/01/2018	31/07/2018	030-2018-029-DSRH

31	Karla Hannelore Beteta Forkel	2/01/2018	30/06/2018	031-2018-029-DSRH
32	Eddy Estuardo Rodríguez Herrera	2/01/2018	31/07/2018	032-2018-029-DSRH
33	Yensi Gabriela Perea Guzman	2/01/2018	31/07/2018	033-2018-029-DSRH
34	Lenet Emelisa Izquierdo Figueroa	2/01/2018	31/07/2018	034-2018-029-DSRH
35	Abner Alberto Miranda Barahona	2/01/2018	31/07/2018	035-2018-029-DSRH
36	America Sofia Perez Galindo	2/01/2018	31/07/2018	036-2018-029-DSRH
37	Sheimy Melisa Zelada Estrada	2/01/2018	31/07/2018	037-2018-029-DSRH
38	Ignacio de Jesús, Aldana Castellón	2/01/2018	30/06/2018	038-2018-029-DSRH
39	Héctor Eduardo, Arévalo García	2/01/2018	30/06/2018	039-2018-029-DSRH
40	Marcos Rodrigo, Barreno Tohom	2/01/2018	30/06/2018	040-2018-029-DSRH
41	Carmen, Boj Chávez	2/01/2018	30/06/2018	041-2018-029-DSRH
42	Alfredo Rolando Caballeros Mejia	2/01/2018	30/06/2018	042-2018-029-DSRH
43	Manolo Carías Camey	2/01/2018	30/06/2018	043-2018-029-DSRH
44	Pablo Alberto, Castillo Celada	2/01/2018	30/06/2018	044-2018-029-DSRH
45	Elden Rafael, Cerna Hernández	2/01/2018	30/06/2018	045-2018-029-DSRH
46	Marcelino, Ixcot Carrillo	2/01/2018	30/06/2018	046-2018-029-DSRH
47	Santos Roberto, López Paz	2/01/2018	30/06/2018	047-2018-029-DSRH
48	Hugo Leonel, Saban Sinay	2/01/2018	30/06/2018	048-2018-029-DSRH
49	Vicente, Virula Esquivel	2/01/2018	30/06/2018	049-2018-029-DSRH
50	Maria del Carmen Hernandez Quiñonez	2/01/2018	30/06/2018	050-2018-029-DSRH
51	Juana Margoth, Colmenares Veliz	2/01/2018	31/08/2018	051-2018-029-DSRH
52	Miguel Andrés Cotom Sun	2/01/2018	31/08/2018	052-2018-029-DSRH
53	Balvino Mauricio, De León López	2/01/2018	31/08/2018	053-2018-029-DSRH
54	Guinsi Orlando, Girón Gómez	2/01/2018	31/08/2018	054-2018-029-DSRH
55	Brandon Alexander Maldonado Mendez	2/01/2018	31/08/2018	055-2018-029-DSRH
56	Byron Orlando Morales López	2/01/2018	31/08/2018	056-2018-029-DSRH
57	Walfer Ivan, Orellana Morales	2/01/2018	31/08/2018	057-2018-029-DSRH
58	Víctor Manuel, Paredes Chay	2/01/2018	31/08/2018	058-2018-029-DSRH
59	Héctor Rafael, Rodas Carrera	2/01/2018	31/08/2018	059-2018-029-DSRH
60	Glenda Sorayda Roldan Chang	2/01/2018	31/08/2018	060-2018-029-DSRH
61	Wilson Fabian Rosales de Leon	2/01/2018	31/08/2018	061-2018-029-DSRH
62	Luigi Renato Debroy	2/01/2018	31/08/2018	062-2018-029-DSRH
63	Violeta del Rosario Pérez Ramirez	2/01/2018	31/08/2018	063-2018-029-DSRH
64	Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado	2/01/2018	30/06/2018	064-2018-029-DSRH
65	Juan Pablo Joakimnsen Martinez	2/01/2018	31/07/2018	065-2018-029-DSRH
66	César Augusto Juárez García	2/01/2018	31/08/2018	066-2018-029-DSRH

67	Grace Patricia Maldonado Ochoa de Morales	2/01/2018	31/07/2018	067-2018-029-DSRH
68	Edilsa Grijalva Alveño	2/01/2018	31/07/2018	068-2018-029-DSRH
69	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	2/01/2018	31/07/2018	069-2018-029-DSRH
70	Aura Maribel Contreras Bran	2/01/2018	31/07/2018	070-2018-029-DSRH
71	Evelin Maritza, Ramírez Tobías	2/01/2018	31/08/2018	071-2018-029-DSRH
72	Hugo Leonel Ibañez Cabrera	2/01/2018	31/08/2018	072-2018-029-DSRH
73	Dania Mireira Jimenez Choy	2/01/2018	31/07/2018	073-2018-029-DSRH
74	Francisco Javier Alvarez Damian	2/01/2018	31/07/2018	074-2018-029-DSRH
75	Mario Rolando Ajcet Saguach	2/01/2018	31/07/2018	075-2018-029-DSRH
76	Gustavo Adolfo Espina Gallardo	2/01/2018	30/07/2018	076-2018-029-DSRH
77	Karin Liseth Portillo Letona	2/01/2018	31/07/2018	077-2018-029-DSRH
78	Krysthel Ivanova Sú Morales	2/01/2018	31/07/2018	078-2018-029-DSRH
79	Raquel Elizabeth Búcaro Crispin	2/01/2018	31/07/2018	080-2018-029-DSRH
80	Marilu Del Rosario, Dardón Calderón	2/01/2018	31/07/2018	081-2018-029-DSRH
81	Edgar Ramón, López Hernández	2/01/2018	31/07/2018	082-2018-029-DSRH
82	Silvia Lorena Barrios Santos	2/01/2018	31/07/2018	083-2018-029-DSRH
83	Irma Odette de Leon Argueta	2/01/2018	31/07/2018	084-2018-029-DSRH
84	Leslie Karina Balcárcel Rivera de Tolico	2/01/2018	31/07/2018	085-2018-029-DSRH
85	Mario Rolando Carrillo Melgar	2/01/2018	30/06/2018	086-2018-029-DSRH
86	Alvaro Renato Menendez Garcia	2/01/2018	30/06/2018	087-2018-029-DSRH
87	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	2/01/2018	30/06/2018	088-2018-029-DSRH
88	Jorge Mario Morales Flores	2/01/2018	30/06/2018	089-2018-029-DSRH
89	Carolina Emperatriz, Pérez [Único Apellido]	2/01/2018	30/06/2018	090-2018-029-DSRH
90	Lisette Marylin Suntecún Castellanos	2/01/2018	30/06/2018	091-2018-029-DSRH
91	Alvaro Abigail Estrada López	2/01/2018	30/06/2018	093-2018-029-DSRH
92	Libny Andrea Orellana Castillo	2/01/2018	30/06/2018	094-2018-029-DSRH
93	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	2/01/2018	31/07/2018	095-2018-029-DSRH
94	Luis Guillermo Chután Reyes	2/01/2018	31/07/2018	096-2018-029-DSRH
95	Jose Ricardo Hemmerling Pelaez	2/01/2018	31/07/2018	097-2018-029-DSRH
96	José Alfredo Juárez	2/01/2018	31/07/2018	098-2018-029-DSRH
97	Julián Federico Yaque Pérez	2/01/2018	30/06/2018	101-2018-029-DSRH
98	Neftali de la Cruz Ramírez	2/01/2018	30/06/2018	103-2018-029-DSRH
99	Manuel Esteban Tobar Mayorga	2/01/2018	31/07/2018	104-2018-029-DSRH
100	José Estuardo Marroquin Luther	2/01/2018	31/07/2018	105-2018-029-DSRH
101	Raquel Noemi Aguayo Orellana	2/01/2018	31/07/2018	106-2018-029-DSRH
102	Carlos Rokael Casado Linares	2/01/2018	31/07/2018	107-2018-029-DSRH
103	Jack Ivan Linton Leiva	2/01/2018	31/07/2018	108-2018-029-DSRH
104	Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez	2/01/2018	31/07/2018	109-2018-029-DSRH
105	Héctor Eduardo Ramírez Linares	2/01/2018	30/06/2018	110-2018-029-DSRH
106	Edwin Mauricio Rosa Linares	2/01/2018	30/06/2018	111-2018-029-DSRH
107	Ana Miriam Rodríguez Argueta	2/01/2018	30/07/2018	112-2018-029-DSRH
108	Hector Hugo Suram Velasquez	2/01/2018	30/06/2018	113-2018-029-DSRH
109	Carlos Estuardo Pedro	2/01/2018	31/07/2018	114-2018-029-DSRH
110	Luis Fernando Ruano Ruiz	2/01/2018	31/07/2018	115-2018-029-DSRH
111	Jose Estuardo Lopez Garcia	2/01/2018	31/07/2018	116-2018-029-DSRH
112	Pablo Enrique Gonzalez Lemus	2/01/2018	30/06/2018	117-2018-029-DSRH
113	Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiates	2/01/2018	30/06/2018	118-2018-029-DSRH
114	Ginger Ruth Barrios Ajcot	2/01/2018	31/08/2018	119-2018-029-DSRH
115	Brenda Bellany Armas Rodriguez	2/01/2018	31/07/2018	120-2018-029-DSRH
116	Andrea Ivanova Gonzalez Marroquin	2/01/2018	31/07/2018	121-2018-029-DSRH
117	Derick Andre Peralta Orellana	2/01/2018	30/06/2018	122-2018-029-DSRH
118	Edgar Anibal Tejeda Morales	2/01/2018	30/06/2018	123-2018-029-DSRH
119	Josselyn Gabriela Alvarez Hernandez	2/01/2018	30/06/2018	124-2018-029-DSRH
120	Ana Lucia Granados Rodríguez de Ortiz	2/01/2018	30/06/2018	125-2018-029-DSRH
121	Karla Celeste Marroquin Morales	2/01/2018	30/06/2018	126-2018-029-DSRH

122	Victor Eliezar Arias Echeverría	2/01/2018	30/06/2018	127-2018-029-DSRH
123	Lorena Isabel Vasquez Ibañez	2/01/2018	31/07/2018	128-2018-029-DSRH
124	Emilio Alejandro Hernandez Florian	2/01/2018	31/07/2018	129-2018-029-DSRH
125	Erick Oswaldo Pineda Cruz	2/01/2018	31/07/2018	130-2018-029-DSRH
126	Jennifer Roxana Herrera Hernandez	2/01/2018	31/07/2018	131-2018-029-DSRH
127	Lester Abel López Gatica	2/01/2018	30/06/2018	132-2018-029-DSRH
128	Carlos Eduardo Villatoro Guzman	2/01/2018	31/07/2018	133-2018-029-DSRH
129	Lilian Susana Pérez Montenegro	2/01/2018	31/07/2018	136-2018-029-DSRH
130	Nancy Lucrecia Aguilar Pinto de Gomez	2/01/2018	30/07/2018	137-2018-029-DSRH
131	José Abelardo De La Roca Mendez	2/01/2018	31/07/2018	138-2018-029-DSRH
132	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	2/01/2018	31/07/2018	139-2018-029-DSRH
133	Elsa Patricia Solorzano Cardona	2/01/2018	31/07/2018	140-2018-029-DSRH
134	Mayari Stefanie Ispache Garcia	2/01/2018	31/07/2018	141-2018-029-DSRH
135	Lorena del Rosario Camel Lima	2/01/2018	31/08/2018	142-2018-029-DSRH
136	Mario Luis Román Coto	2/01/2018	31/07/2018	143-2018-029-DSRH
137	Rodrigo José Villatoro Castillo	2/01/2018	31/07/2018	144-2018-029-DSRH
138	Carlos Ernesto Santizo Santizo	16/01/2018	31/07/2018	145-2018-029-DSRH
139	Carlos Ernesto Santizo Santizo	16/01/2018	31/07/2018	145-2018-029-DSRH
140	Diana Lucia Vela Flores	16/01/2018	31/08/2018	146-2018-029-DSRH
141	Diana Lucia Vela Flores	16/01/2018	31/08/2018	146-2018-029-DSRH
142	Shirley Lucia Almazan Santizo	16/01/2018	31/07/2018	147-2018-029-DSRH
143	Shirley Lucia Almazan Santizo	16/01/2018	31/07/2018	147-2018-029-DSRH
144	Estefania Duarte Liquez	16/01/2018	31/08/2018	148-2018-029-DSRH
145	Estefania Duarte Liquez	16/01/2018	31/08/2018	148-2018-029-DSRH
146	Edin Gilberto Portillo Portillo	16/01/2018	31/07/2018	149-2018-029-DSRH
147	Edin Gilberto Portillo Portillo	16/01/2018	31/07/2018	149-2018-029-DSRH
148	Héctor David Arenas Galvez	16/01/2018	30/06/2018	150-2018-029-DSRH
149	Héctor David Arenas Galvez	16/01/2018	30/06/2018	150-2018-029-DSRH
150	Juan Manuel Ramirez Castillo	16/01/2018	31/07/2018	151-2018-029-DSRH
151	Juan Manuel Ramirez Castillo	16/01/2018	31/07/2018	151-2018-029-DSRH
152	Gerardo Javier Osoy Gonzalez	1/02/2018	30/06/2018	152-2018-029-DSRH
153	Evelyn Maritza Morazan Gaitan	1/02/2018	31/07/2018	153-2018-029-DSRH
154	Noe Samuel Paz Jordan	1/02/2018	30/06/2018	154-2018-029-DSRH
155	Ismael Elias Tujal Upun	1/02/2018	31/07/2018	155-2018-029-DSRH
156	Gerson Daniel Tórtola Franco	1/02/2018	30/06/2018	156-2018-029-DSRH
157	Emilio Aparicio Zacarias Gomez	1/02/2018	30/06/2018	157-2018-029-DSRH
158	Saulo de Leon Estrada	1/02/2018	30/04/2018	159-2018-029-DSRH

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE DEL 1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2018.

LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 22,400.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 001-2018-029-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 para la suscripción del Señor Ministro.
- Opiniones jurídicas solicitadas por el Ministro.
- Informes solicitados por el Ministro
- Comparecencia a diversas reuniones internas y externas.
- Integración y seguimiento a mesas técnicas.
- Seguimiento en Jurídico del estado de expedientes jurídicos y/o administrativos, denuncias, etc, en las respectivas Salas y/o juzgados;
- Seguimiento de los expedientes en el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas.
- Incorporación y seguimiento de expedientes en la Asesoría Jurídica del Ministerio y las dependencias.
- Revisión de documentos, expedientes, providencias, resoluciones, etc, presentados al Ministro del ramo.

Licda. ~~Luisa María Marroquín~~ Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

PERIODO: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,500.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 002-2018-029-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 150 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 150 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE RETENCIONES DEL ISR Y RETENCIONES DEL IVA.
- 4- APOYO EN LA ELABORACION DE PROVIDENCIAS Y OFICIOS.
- 5- APOYO DE INGRESO DE DATOS EN GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS.
- 6- ARCHIVAR 150 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 7- APOYO EN LA DISTRIBUCION DE CONSTANCIAS MENSUALES DE PAGO DE LOS REGLONES 011-022-031 Y 021.
- 8- IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE LOS CONTRATOS 029
- 9- INGRESO DE CONTRATOS 029 A GUATECOMPRAS.


OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO


Vo.Bo. Stella María Solorzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de Febrero de 2018

MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA

Honorarios Q.7,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 003-2018-029-DSRH

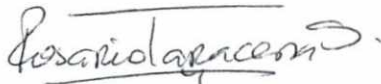
Objetivos

- 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.

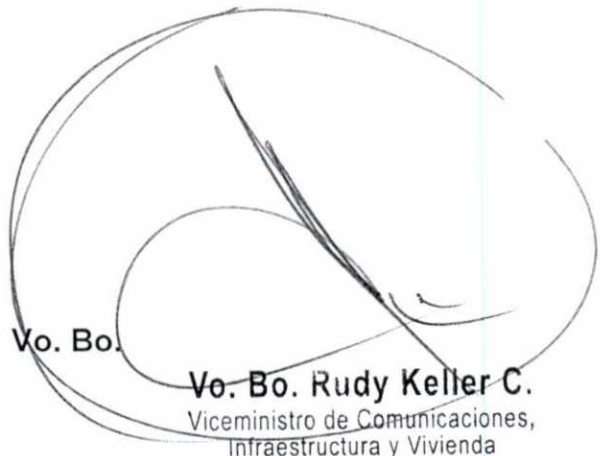
Metas

1. Se llevó el control de 90 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 90 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 71 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 23 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5. Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación.

Atentamente,



María del Rosario Taracena Secaira
Asistente Despacho Viceministerial



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL FEBRERO 2018

CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

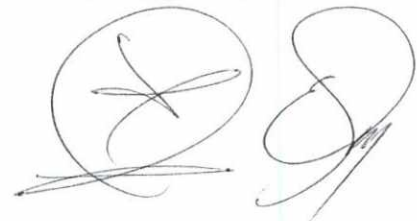
CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 004-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Realiza estudio de los diferentes expedientes administrativos;
- 2) Redactar dictámenes, oficios, opiniones, providencias y/o memoriales en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 3) Evacuar expedientes que le sean asignados;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados por la Coordinación Jurídica o por los Asesores Jurídicos;
- 6) Participar en donde sea delegada, para brindar el informe que corresponda, al asesor encargado del tema;
- 7) Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

METAS ALCANZADAS AL MES DE FEBRERO 2018:

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN 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.
- 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.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be a stylized 'J' or 'S' followed by a flourish, and the initials are 'DS'.

DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.

- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

JUR-7814 Por medio de providencia número 185 del fecha 29 de enero de 2018, el Jefe de Registro y Trámite del Ministerio de Gobernación, traslada el expediente que contiene el proyecto de Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial. **Se emitió la providencia número AJ-14-2018/EAAE/ilas/jsef**

JUR-8354 Por medio de Providencia número SA-2054-2017, de fecha 20 de Diciembre de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 4445, por medio del cual, el señor SHALOM BOKOR (único apellido) Administrador Único y Representante Legal de la entidad SOLEL BONEH, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 153-2017, de fecha 26 de julio de 2017, emitida por la Dirección General de Caminos. **Se emitió el Dictamen número AJ-02-2018/EAAE/jsef**

JUR- 7977 Por medio de providencia número SA-2119-2017, de fecha 27 de Diciembre de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 7365, por medio del cual, la CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de su Gerente General y Representante Legal, JUAN MARTINEZ VENEGAS, por los motivos que expone solicita se apruebe la aplicación de la fórmula de ajuste según los índices que indica, en consecuencia se autorice el incremento de las tarifas. Se emitió la opinion solicitada.

JUR-8529 Por medio de Providencia número SA-2112-2017, de fecha 29 de Diciembre de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21354, por medio del cual, la entidad AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, MARÍA DEL CARMEN FUENTES (único apellido), interpone Recurso de Revocatoria en contra de la totalidad del Acto Administrativo contenido en el oficio sin número identificado como notificación número 01 (NOTIFICACIÓN No. 1), de fecha 28 de julio de 2017, emitida por el Gerente Financiero de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el Dictamen número AJ-04-2018/EAAE/jsef.**

JUR-8536 Fecha de asignación: 12 de Enero de 2018. Por medio de providencia número SA-1669-2017, de fecha 06 de noviembre de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21594, por medio de cual el señor JUAN CARLOS RODAS CABRERA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. ELFEGO FRANCISCO CANIZ SOSA, MANUEL ANTONIO CANIZ SOSA Y KARLA MARISOL DE LEÓN RECINOS CANIZ, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 1071-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por el Director General de Transportes. **Se emitió el Dictamen número AJ-08-2018/EAAE/ilas/jsef.**

Atentamente,

Jennifer Simoné Estrada Folgar
Técnico Jurídico

Vo.Bo.

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO.

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 005-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos;
- 2) Redactar dictámenes, oficios, opiniones, providencias y/o memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 3) Evacuar expedientes que le sean asignados;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados por la coordinación jurídica y/o por los Asesores Jurídicos;
- 6) Participar en donde sea delegada, para brindar el informe que corresponda, al Asesor encargado del tema;
- 7) Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior;
- 8) Las actividades descritas son 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 DEL MES DE FEBRERO DE 2018:

- 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

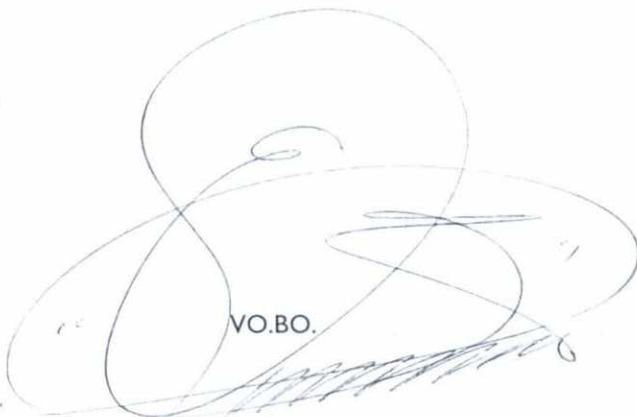
CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN EL DESPACHO SUPERIOR DE ESTE MINISTERIO.

- PROCURACIÓN DE PROCESOS PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE OFICIOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE DA RESPUESTA A LOS INTERESADOS QUIENES HACEN SOLICITUDES AL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE MEMORIALES Y OFICIOS PARA EVACUAR AUDIENCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO EN TEMAS REFERENTES AL MINISTRO DEL RAMO LOS CUALES SON SUSCRITOS POR EL DIRECTOR DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- APOYO AL DESPACHO MINISTERIAL EN ARCHIVO, ESCANEADO ETC.

ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA



VO.BO.

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ

HONORARIOS DEL MES: Q. 9,000.00

**TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 006-2018-029-DSRH.**

OBJETIVOS:

1. Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos
2. Redactar dictámenes, oficios, opiniones, providencias, memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico.
3. Evacuar expedientes que sean asignados.
4. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignado por el Coordinador Jurídico o por Asesores Jurídicos.
5. Participar en donde sea delegada, para brinda el informe que corresponda, al Asesor encargado del tema.
6. Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio, asignado por el Jefe inmediato.
7. 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.

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

OPINION

JUR-8574 Hoja de trámite No. 0-74886, señor Ministro remite hoja de tramite para realizar opinión jurídica y proyecto de respuesta de la solicitud del señor Hector Miguel Cifuentes Sánchez, en su calidad de Gerente administrativo y representante legal de las entidades PRETORIA AGRCILA MERCANTIL S.A. y TANZANIA AGRICOLA MERCANTIL S.A.

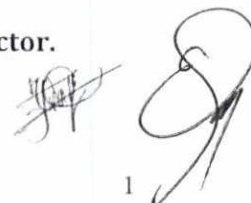
Se procedió a coordinar reunión correspondiente.

S/J Reunión con el Viceministro de Vivienda relacionado al traslado de la cartera de los activos netos de UDEVIPO a FOPAVI

Reunión sostenida con los Directores, UDEVIPO, FOPAVO Jurídicos y Viceministro de Vivienda

Revisión del expediente con registro No. 22139, de lo actuado por la Junta de Licitación Pública, del proyecto P-004-2018, mesa 5.

Se procedió a revisar el expediente respectivo, previo ha visto bueno del Director.



1

Revisión del expediente con registro No. 22141, de lo actuado por la Junta de Licitación Pública, del proyecto OC-003-2018, mesa 2.

Se procedió a revisar el expediente respectivo, previo ha visto bueno del Director.

Revisión del expediente con número de Registro 22168, para la conformación de la licitación publica No. DGC-086-2017-S.

Se procedió a revisar el expediente, previo al visto bueno del Director de Jurídico.

DICTAMEN

JUR – 6838 Jerónimo Arévalo Alvarado, solicita licencia de transportes, Hugo Argelio Dubón Gómez, Eugenio Gómez Batres y Jesús García Batres, interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 656/2017, de fecha 23 de marzo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes

Dictamen No. 243-2017

JUR-8537 José Vitelio Rodas Cabrera, solicita Licencia de Transportes; MANUEL ANTONIO CANIZ SOSA, KARLA MARISOL DE LEON RECINOS DE CANIZ y ELFEGO FRANCISCO CANIZ SOSA, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1061-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, emitida por el Director General de Transportes.

Dictamen No. AJ-07-2018

JUR – 8320 Dominga de la Cruz Lucia, solicita licencia de transportes, Asociación de Transportistas Independientes de Amatitlán, a través de su Mandataria Administrativa Especial con Representación, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 3442/2012, de fecha 21 de noviembre de 2012, emitida por la Dirección General de Transportes.

Dictamen No. 197-2017

JUR – 8494 Ismael Alvino Morales Rivera, solicita licencia de transportes, Alejandro Saúl Gómez Pérez, Baldomé Rovertó Jarez Castillo, Sergio Fernando Járez Cifuentes, Emiliano Merino López y dora Regina Salazar Rivera, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 401-2016, de fecha 27 de enero de 2017, emitida por el Director General de Transportes.

Dictamen No. 260-2017

OFICIOS REDACTADOS.

JUR-8396 Hoja de trámite No. Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita pronunciamiento sobre la solicitud de la Asociación de Transportistas de Huehuetenango ASOTEHUE, en relación a la capacitación de los pilotos para registrarse en la Dirección General de Transportes.

Se le dio el seguimiento de la solicitud del señor Ministro

JUDICIAL

JUR-8054 Amparo No. 646-2017 Of. 6. Notificaciones de las resoluciones de fecha 23 y 24 de noviembre de 2017, se prescinde el período probatorio del amparo identificado, de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley de Amparo.

Se procedió a revisar las notificaciones respectivas.

JUR-8219 Amparo No. 1446-2017, Notificaciones de las resoluciones de fecha 13 de diciembre de 2017 y 22 de enero de 2018, con lugar el recurso de apelación interpuesto por

Correo de Guatemala, S.A., y revoca el auto de fecha 30 de agosto de 2017, dictada por la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
Se procedió a revisar las notificaciones respectivas.

JUR-8364 Amparo No. 2122-2017 Of. 10. Notificación de la resolución de fecha 25 de septiembre de 2017 y 22 de noviembre de 2017, vista por 48 horas, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Se evacuó la audiencia por el plazo de 48 horas conferida a este Ministerio

JUR-8559 Proceso contencioso administrativo No. 237-2017 Of. y Not. 1º, Jose Secundino Méndez Velásquez interponer contencioso en contra de la Resolución No. 5227/2009 de fecha 03 de diciembre de 2009.
Se evacuó la audiencia en memorial correspondiente, remitiendo los antecedentes por en copia certificada por el plazo establecido.

JUR - 7145 Aclaración planteado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del proceso contencioso administrativo No. 01145-2015-00300 oficial 1º. Se corre audiencia a las otras partes por el plazo de 2 días, por lo que interpusieron casación dentro del caso.
Se procedió a analizar el expediente, para verificar la audiencia correspondiente.

JUR - 8118 PROCESO 01044-2017-00576 del ordinario de daños y perjuicios entre CONSULTANT GROUP POWER PEHER SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra se SOLEL BONEH TRANSVERSAL DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, se notifico la resolución de fecha 10 de julio, 06 de julio de 2017.
Se procedió a revisar las notificaciones correspondientes

JUR - 8118 PROCESO 01044-2017-00576 del ordinario de daños y perjuicios entre CONSULTANT GROUP POWER PEHER SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra se SOLEL BONEH TRANSVERSAL DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, se interpuso excepciones previas y se corre audiencia por el plazo de 2 días.
Se evacuó la audiencia conferida, por el plazo de 2 dias.


Norma Nohemí Tzirin Jocholá
Técnico Jurídico


Vo.bo.

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION

CONTRATO No. 007-2018-029-DSRH

OBJETIVO:

. Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos);

. Apoyo en la elaboración de la actualización de la Estructura Organizacional del Ministerio, con el fin de corresponder a las necesidades que actualmente se presentan;

. Apoyo en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio;

. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;

. Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

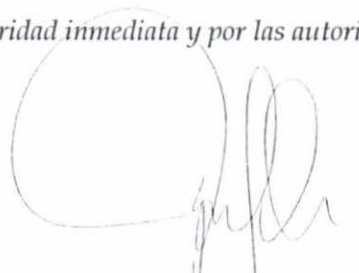
. Apoyar en la elaboración del análisis del funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de sus objetivos, políticas, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos, sus recursos humanos, materiales y financieros;

METAS:

- Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación

- Apoyar a las Unidades Ejecutoras del 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.



DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE FEBRERO 2018.

Contratista: Guillermo Álvarez De León

Honorarios: Q20,000.00

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Contrato Administrativo No. 008-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

Examinar los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que solicitan su Precalificación para Obras de la Red Vial, emitiendo opinión y recomendación sobre aspectos, legales, financieros y técnicos, basado en los resultados de los análisis llevados a cabo por los diferentes analistas.

Asistir a reuniones de trabajo con el Director y otras actividades que se me asignen.

Metas Alcanzadas:

Atender personalmente las consultas de los diferentes Contratistas en relación al avance de sus expedientes.

Proporcionar la información solicitada por la oficina de acceso a la información pública por ser el enlace del Registro de Precalificados.

Llevar el control mensual de la productividad de los analistas de los expedientes que ingresan al Registro de Precalificados de Obras.

Llevar el control estadístico de la productividad del Registro de Precalificados plasmando la información en los cuadros de Volúmenes de trabajo requeridos por la Oficina de Planificación- USEPLAN,


Ing. Ind. Guillermo Álvarez De León
ASESOR

Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

V. B. 
Ing. Civil G. Martín Rivas
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2018

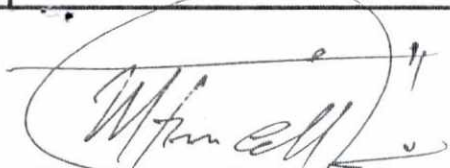
Contratista: Mario Renato Escobedo Martinez
Honorarios: Q20,000.00
Servicios: Profesionales (Asesor Técnico)
Contrato No: 009-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos técnicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad.
2	Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los Reglamentos para la operación y Mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento del servicio.
3	Resolver diferentes expedientes relacionados con los servicios concesionados.
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos administrativos y técnicos requeridos.
5	En forma directa con el área técnica de la UCD trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos técnicos que se le requiera.
6	Elaborar los dictámenes que se requieran, los que corresponderán y servirán de base para emitir las resoluciones técnicas que correspondan.
7	Trabajar en equipo para completar, actualizar y poner en práctica los flujos de procesos del Manual de Organización y Métodos de la UCD, de acuerdo al proyecto y sector tanto en el marco de concesión y/o desincorporación como de asociación pública-privada, por el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.
8	Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a cargo.
9	Mantener el orden y control de los expedientes que se tienen a cargo.
10	Atención a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto, según fase que se encuentre.
11	Mantener especial cuidado para tener al día la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información, hoja web del CIV, y otras fuentes.
12	Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que se 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	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA" conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC . Avanzado 52%.
2	Participación y seguimiento al proceso de Concesión del Proyecto Vial "Autopista Escuintla Puerto Quetzal" por parte ANADIE y del Ministerio . Avanzado, 55%.
3	Participación y seguimiento al proceso de Concesión del Libramiento "Cermal-Barberena" por parte del Ministerio . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 47%.
4	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 30%
5	Proceso de solicitud de consultor a embajadas y otras instituciones en el tema de "Transporte". Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 15%.
6	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 97%.
7	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Derecho de Vía". Avanzado, 68%.



Ing. Mario Renato Escobedo M
Firma



Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Firma Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Del 01 al 28 de febrero del 2,018

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

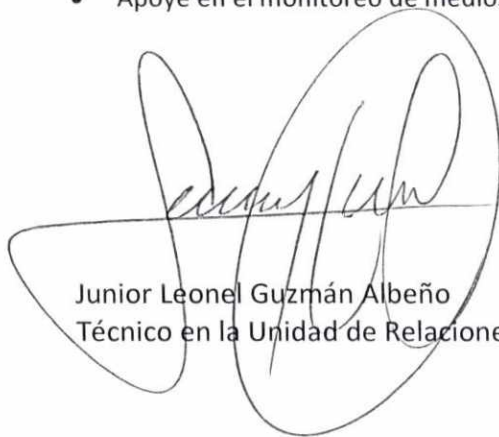
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de EL MINISTERIO.
2. Apoyo en la realización de material video fotográfico de actividades de EL MINISTERIO.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Realización de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Y otras actividades que le sean asignadas

METAS:

- Apoyé en la realización de 22 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 28 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 65 materiales informativos.
- Realización de 68 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 28.



Junior Leonel Guzmán Albeño
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas



Vo.Bo. Vo. Bo.

Vicky Castillo

Departamento de Relaciones Públicas
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Despacho Superior

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

HONORARIOS MENSUALES: Q.22,400.00

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-2018-029-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:

- Coordinación para logística de actos de inauguración de obras de infraestructura del Ministerio de Comunicaciones, con SAAS, SCSRP y Municipalidades locales de los diferentes departamentos.
- Coordinación para montaje de actos protocolarios de inauguración e Inicio de trabajos de infraestructura vial.
- Coordinación de monitoreo de medios que realizan los enlaces de comunicación de las dependencias del CIV, segmentando las notas en prensa escrita, radio y televisión para un total de 200 publicaciones durante el mes de febrero.
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno y actividades protocolarias.
- Atención a los requerimientos comunicacionales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
- Asistencia a reuniones periódicas que convoca la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
- Coordinación logística para visita del señor Presidente de la República para supervisión de los proyectos, inicio de trabajos e inauguraciones a cargo del Ministerio de Comunicaciones en departamentos del país.
- Maestra de ceremonias para conducción de eventos protocolarios de la institución.


Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2018.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 11,000.00

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

Contrato Administrativo No. 012-2018-029-DSRH.

Objetivos

- ❖ Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de hardware y software que fortalezca la operación del Centro de Datos Ministerial.
- ❖ Implementar y administrar los sistemas y recursos de almacenamiento a nivel de servidores para optimizar este recurso, conforme a los requerimientos.
- ❖ Monitorear y supervisar el funcionamiento y utilización de recursos y servicios tecnológicos con el objetivo de garantizar la integridad, seguridad y funcionamiento óptimo de los mismos.
- ❖ Asistir a la coordinación al apoyo de la administración de la infraestructura informática de la Institución.
- ❖ Informar sobre vulnerabilidades a nivel de firewall, intentos de intrusión, ataques de denegación de servicios, utilización de internet y correo electrónico, amenazas detectadas por antivirus.
- ❖ Asistir en la supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Institución, cuidando en la medida de lo posible, que los trabajos cumplan con las normas pertinentes



Metas cumplidas

Actividades realizadas

- ✓ Verificación de funcionamiento de puntos de red en las Diferentes Oficinas de la Dirección Superior por traslado de Rack de telecomunicaciones a nueva ubicación en gabinete dentro del Data Center.
- ✓ Apoyo para la solución de problemas de conectividad relacionadas al traslado de cableado estructurado en DataCenter.
- ✓ Soporte para la solución de inconvenientes en los teléfonos Ip de la Institución a causa de cambio de Planta Telefónica.
- ✓ Realización de backups a diferentes equipos de cómputo de la Dirección Superior para realizar la migración de equipos de cómputo.
- ✓ Verificación de uso sobre los recursos de almacenamiento de la institución.
- ✓ Configuración de usuarios en Controlador de Dominio y cuentas de usuario en equipos de usuario final.



Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2018.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 11,000.00


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

Contrato Administrativo No. 012-2018-029-DSRH.

Actividades realizadas

- ✓ Realización de configuraciones (correo electrónico, instalación de impresoras, instalación de software, configuración de sistema operativo) por medio de escritorio remoto en diferentes computadoras de la Dirección Superior.
- ✓ Administración de servidores de la Dirección Superior realizando:
 - Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades.
 - ❖ Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración.
 - ❖ Crear, modificar y baja de cuentas de usuario, restablecer contraseñas.
 - ❖ Monitoreo de la seguridad de los servidores.
 - ❖ Comprobar funcionamiento de periféricos.
- ✓ Administración de Eset Remote Administrator:
 - ❖ Verificación de equipos registrados en consola de administración de servidor de antivirus.
 - ❖ Correcta actualización de antivirus de los equipos.
 - ❖ Archivos en cuarentena.
 - ❖ Log de usuarios que pueden indicar vulnerabilidades.
 - ❖ Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
- ✓ Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
- ✓ Diagnóstico de equipos de cómputo que presentan inconvenientes, así mismo proporcionar las especificaciones técnicas de los repuestos en caso de ser necesario.
- ✓ Realización de cambios a Procesos de la Unidad de Tecnologías de la Información para ser incorporados al Manual de Procesos y Procedimientos
- ✓ Soporte técnico, atención a usuarios a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
 - ❖ Consulta sobre configuración y tamaños de papel al imprimir.
 - ❖ Solución de atascos de papel en impresoras y fotocopadoras.
 - ❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes departamentos de la Dirección superior.
 - ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopadoras.


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


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

Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

HONORARIOS: Q. 3,000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 013-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION SUPERIOR.

METAS:

- 1- CUMPLIR A DIARIO CON LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL PRIMER NIVEL SIN NINGUN INCONVENIENTE EN LO INDICADO POR EL JEFE INMEDIATO.
- 2- INFORMAR DEL AMTENIMIENTO A DIARIO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION SUPERIOR, LIMPIANDO Y EL RESGUARDO DE QUE LOS BIENES PERMANEZCAN EN BUEN ESTADO Y DE LA EXTRACCION DE BASURA DEL JARDIN INFANTIL.
- 3- INFORMAR DEL ESTADO PRIMORDIAL DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION SUPERIOR, DE LAS SIGUIENTES OFICINAS: INFORMATICA, AUDITORIA INTERNA, SEDE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, INFORMACION, ARCHIVO Y SERVICIOS VARIOS, MANTENERLO EN BUENAS CONDICIONES DE LIMPIEZA.

Juana Davila
JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

Axel Estuardo De la Roca
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos
Ministerio de Comunicaciones
e Infraestructura

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2018

CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

HONORARIOS: Q. 8,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 014-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Redactar documentos como: oficios, providencias, memorándums.
2. Llevar control de documentación relacionada a expedientes de personas contratadas en la Dirección Superior.
3. Verificar que documentación corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para su ingreso y archivo según corresponda.
4. Analizar documentación que ingrese a la Coordinación, para su remisión a donde corresponda.
5. Apoyar en funciones de atención de personas y recepción de documentos

METAS

- *Revisión de documentos previo a realizar contratos administrativos de la Dirección Superior.*
- *Apoyar en la elaboración de contratos de los contratistas bajo el renglón 029 de la Dirección Superior.*
- *Recepción de llamadas telefónicas y su rutamiento respectivo, en apoyo a la secretaria de la Coordinación General de Recursos Humanos.*
- *Verificación de 12 expedientes de personal de primer ingreso.*
- *Realización de llamadas telefónicas a candidatos para ocupar puestos dentro de la Dirección Superior.*
- *La coordinación de la elaboración de fianzas para cada una de las contrataciones del 029*

Informe de actividades mensuales

Mes: Febrero de 2018

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,500

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 015-2018-029-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.

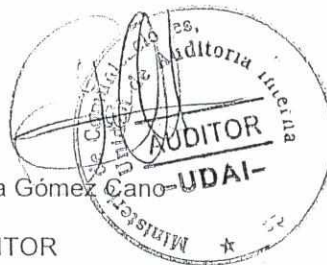
Metas

- a) Se ejecutó en un 30% la Auditoría en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN- según nombramiento UDAI-CIV-DGRTN-005-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73229 y Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



Vo.bo.


Licda. Carmen A. Sinaí Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES FEBRERO

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS: Q. 5,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 016-2018-029-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, Memorandum, 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 Curricula 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 vienen a entrevista o que viene a realizar algún trámite.
9. Llevar un archivo de Correspondencia, así como el archivo correspondiente de Banco de Datos.

METAS

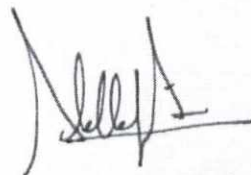
- Se recibieron 250 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se elaboraron 70 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se archivó documentación variada, en sus respectivos expedientes.
- Se coordinó con Servicios Generales, piloto para las comisiones asignadas.
- Se recibieron un promedio de 700 llamadas y se realizaron 300 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se agendaron reuniones con Ejecutivos de la Dirección Superior y Dependencias.
- Trasladar e Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.
- Se agendo reunión con personal de la Unidad.
- Llevar control documentación admon. de Asesoría Laboral.
- Control y recepción de entrega de documentos.
- Archivo del bco. de datos.
- Dar seguimiento a salidas de documentos y recepción de los mismo.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE FEBRERO 2018

Contratista: Saira Marina López Peralta

Honorarios: Q.3, 500.00

Servicios: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

Contrato: 017-2018-029-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.
- Resolver consultas de padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos.
- Reportar a las autoridades superiores cuando los niños o niñas presentan síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental.
- Otras actividades afines al puesto que le sean requeridas.

METAS CUMPLIDAS

- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se atendió a alumnos en aspecto de educación.
- Se toma el control de asistencia diaria de los alumnos.
- se implementó y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas.
- 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 alumnos.

Vo.Bo.


Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima


SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2018

MES: FEBRERO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q 12,400.00

SERVICIOS: MEDICOS PROFESIONALES

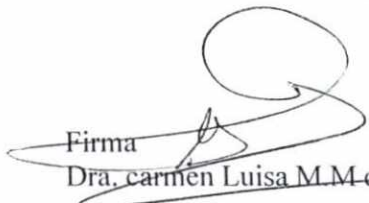
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 018-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Atención medica a personal y contratistas que presta servicios a la dirección superior.
2. Evaluación de padecimientos de enfermedades de personal y contratistas.
3. Atención primaria en salud. Y coordinación de jornadas de salud preventiva.
4. Control de padecimientos y evolución a través de fichas medicas del personal y contratistas.
5. Rendir constancias médicas a solicitud de autoridad competente.
6. Atención de emergencias
7. Realizar visitas medicas domiciliarias en casos de emergencia al ser requerido por la Coordinación de Recursos Humanos.

METAS CUMPLIDAS

1. Atención de los pacientes de personal y contratistas en enfermedad común.
2. Atención especializada a pacientes designados pertenecientes a la dirección Superior.
- 3 Atención de enfermedad común y emergencias a personal del CIV y sus dependencias.


Firma
Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo


Stella Marina Padilla Solís
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

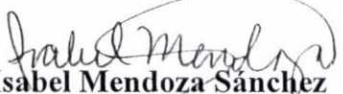
INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2018
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.11,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 019-2018-029-DSRH


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 265 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 180 expedientes
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 25 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso y Contraloría de Cuentas
- Se atendieron un aproximado de 25 Audiencias de la Agenda del Sr. Viceministro
- Se atiende un aproximado de 15 llamadas diarias
- Archivo de correspondencia del Vice Despacho de expedientes trasladados


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Viceministro


Vo. Bo. José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



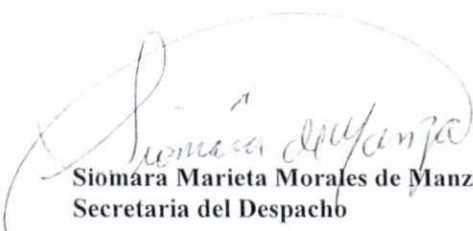
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2018
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-2018-029-DSRH

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 13 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 126 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 29 reuniones, con un total de persona atendidas de 78.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 45 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 25 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 39 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 45 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 234 expediente en el mes.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Despacho

Vo.Bo.


José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

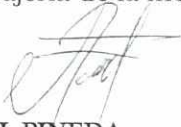
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 021-2018-029-DSRH.

(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 trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 2-Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 3-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;
- 4-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;



RAUL PINEDA


VO.BO.

Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS del 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2018

BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q.10,000.00

Contrato Administrativo No. 022-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018

OBJETIVOS:

- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Viceministro
- Recibir, atender la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan consideración del Despacho.
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho
- Informar al señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes, informes enviados y lo relacionado a este Despacho.

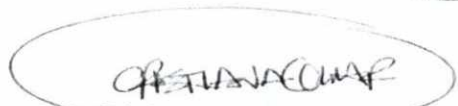
METAS CUMPLIDAS

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Viceministro.
- Llevar control y registro computarizado de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial, clasificarla y trasladarla a donde corresponda. Promedio de 312 expedientes
- Escaneo de todos los documentos.
- Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Entes Internacionales, dentro del plazo estipulado. Un aproximado de 30 expedientes
- Convocatorias Juntas Directivas y coordinación.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, Remitirles expedientes de las Dependencias a cargo de este Despacho para su revisión.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial



Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES FEBRERO DE 2018,
CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
HONORARIOS MENSUALES: Q15,000.00
ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 023-2018-029-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). Responsable directo del Proyecto de Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con Cobro de Peaje.

2. METAS CUMPLIDAS

- a). Proyecto de la "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"
 - i). Revisión de las respuestas realizadas por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (ANADIE), sobre la licitación APP DEL PROYECTO.

- ii). Acompañamiento a las reuniones con las autoridades locales y comunidades del proyecto.
- iii). Participar en reuniones los martes para planificar actividades y evaluar el desarrollo de las mismas.

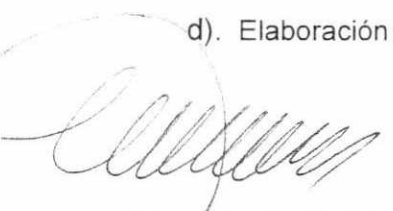
b). COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA

- i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- ii). Preparar acta respectiva.

c). ACTIVIDADES VARIAS


- i). Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Concesión del Servicio Postal oficial de Guatemala.
- ii). Participar en la operación de la Concesión Palín-Escuintla de manera aleatoria.
- iii). Participar en la capacitación de alianzas público privadas, programa de certificación CP3P. Modulo No. 9 Y 10 del 1 al 2 de febrero 2018.
- iv). Continuar con el perfil del proyecto concesión del Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala.
- v). Continuar con el formato del HDM4.

- d). Elaboración del informe correspondiente al mes de febrero y trámite del pago respectivo.



MSc. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2018
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. 024-2018-029-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. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN CAMPO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Supervisión e inspección en campo del mantenimiento rutinario de la Autopista Palín-Escuintla, 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. Asimismo, se verifica el cumplimiento y avance de la Concesionaria en relación a los trabajos de mantenimiento rutinario y periódico de acuerdo al cronograma presentado anualmente a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD- de este Ministerio. 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

2. REVISIÓN Y CONTROL DE LOS INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

Se procedió a la revisión y control de cada uno de los informes semanales que envía la Concesionaria sobre las actividades de mantenimiento rutinario realizadas durante las siguientes semanas:

- Semana del 29 de enero al 04 de febrero de 2018
- Semana del 05 al 11 de febrero de 2018
- Semana del 12 al 18 de febrero de 2018
- Semana del 19 al 25 de febrero de 2018

3. REVISIÓN Y CONTROL DEL REPORTE MENSUAL DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA AUTOPISTA PLAÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

Se procedió a la revisión y control del reporte mensual que envía la Concesionaria sobre los trabajos de mantenimiento rutinario y otras actividades realizadas durante el mes de diciembre, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín – Escuintla. El control se hace en función del programa anual de conservación y mantenimiento rutinario 2018 que presenta el Concesionario.

4. REVISIÓN Y CONTROL DEL INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS DE LA AUTOPISTA PLAÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos reportados por la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de febrero de 2018 (datos del informe son de enero 2018); de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta literal 'I' del contrato de concesión No. 642-97-DGC celebrado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. En el informe se reporta 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

5. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE TRANSPORTE, PARA EL DESARROLLO CON BAJAS EMISIONES:

Seguimiento al Proceso de Formulación Estratégica de Desarrollo con Bajas Emisiones, participando en las conclusiones de la Cuarta Sesión Sector Transporte, donde se han priorizado las siguientes políticas:

- TR 1. Expandir la infraestructura de transporte público del AMCG mediante la construcción del tren de cercanía Metro-Riel
- TR 2. Mejorar el equipamiento de transporte público extraurbano
- TR 3. Incrementar el nivel de servicio del transporte público urbano BRT del municipio de Guatemala
- TR 4. Mejoramiento de la infraestructura vial del país en los libramientos de Chimaltenango y Barberena
- TR 5. Renovación del parque vehicular privado automóvil hacia alternativas más eficientes

6. PROYECTO VIAL CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-09 NORTE – CA-01 ORIENTE:

Se continua conjuntamente con los profesionales del Departamento Técnico de Ingeniería – DTI-, de la División de Planificación y Estudios –DPE-, de la Dirección General de Caminos – DGC-, Firma Consultora y el equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, el análisis y revisión de la propuesta de la línea geométrica del trazo vial del tramo de interconexión de la CA-09 Norte – CA-01 Oriente que presenta la Firma Consultora.

7. CAPACITACION ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS -APP-:

Participación en la capacitación de Alianzas Público Privadas -APP-, organizada por la Agencia nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- en el marco del Programa Umbral de Millenium Challenge Corporation -MCC- ejecutado por PRONACOM: Módulo 9, del 01 al 02 de febrero de 2018, IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS STAKEHOLDERS Y COMUNICACIÓN.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio

Asesora Técnica

Vo. Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2018**

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA ASESORIA JURIDICA
DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 025-2018-029-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.



1/5

METAS ALCANZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2018:

CONAMAR. Continúan reuniones de la mesa técnica en la redacción del Proyecto de la Política Nacional Marítima donde participa este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por instrucciones del Viceministro Licenciado Rudy Keller Contreras; el asesor de dicho Despacho Licenciado Luis Chután; Licenciada Irma Leticia Arias Santos, asesora Dirección Superior CIV; Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; de Ambiente y Recursos Naturales; Ministerio de la Defensa Nacional; de Economía; Energía y Minas; Relaciones Exteriores y Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

JUR-7284 se recibió cédula de notificación 20.03.17 a las 14:20 (entregada a mi persona hoy a las 12:35 01044-144790452 **JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL expediente 01044-2015-01170** Oficial I de dos resoluciones: 11.01.2017 por la que se admite para su trámite el memorial y se dicte el auto que en derecho corresponde y de fecha 14.01.2017 por la cual declara sin lugar la excepciones previas de: a) FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LA CONDICION A QUE ESTUVIERE SUJETA LA OBLIGACION O EL DERECHO QUE SE HAGA VALER y b) INCOMPETENCIA POR RAZÓN DE LA MATERIA interpuestas por PGN. **CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANONIMA.**

Continúa el trámite del proceso:

31.01.18 Fernando Ruano, diligenció en la Sala si ya se había enviado el expediente informándole que lo enviaron a la Cámara civil por un recurso de casación

--15:25 trate de localizar al Licenciado Rolando Yax o Nery Aroldo Martínez Nuñez quien firma el último memo pero no se encontraban

01.02.18 09:33 Se localizo al Lic. Yax, quien comunicó a la auxiliar del Lic. Martínez Nuñez, Karla del Cid, quien explicó que si presentaron Casación

--estaremos a la espera de notificación del recurso de casación

Proyecto de Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y Ministerio de Gobernación para el uso de las instalaciones de la finca numero 88205, FOLIO 73 DEL LIBRO 344 AYUTLA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

Continúan reuniones para establecer la redacción del convenio, planos, medidas, derecho y obligaciones de las partes. Participa este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por instrucciones del Viceministro Licenciado Rudy Keller Contreras: Licenciado Luis Chután, asesor dicho vice despacho; Licenciada Irma Leticia Arias Santos, Asesora Dirección Superior CIV; Dirección General de Correos y Telégrafos y Dirección General de Migración

JUR-7450 Se recibe cédula de notificación 01009-144585471 **JUZGADO SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL SUMARIO 01048-2016-00201** oficial V. **CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANONIMA**

Continúa trámite del proceso:

02.02.18 notifican resolución del 31.01.18 se revisa: declaran con lugar el recurso de aclaración interpuesto por este Ministerio y se tiene por correcto el nombre de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial

JUR-7853 Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas, traslada expediente que contiene diligencias para adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno de 349.9178 metros cuadrados de la finca 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango ubicada en la 2ª. calle 1-38 zona 3 Municipio y Departamento de Chimaltenango con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos. OPINION No. AJ-13-2018/EAAE/ilas

JUR-7896 AMPARO 2525-2016 of. 9 (PGN interpone RECURSO DE REVISION del Laudo Arbitral 01008-2016-0054 del arbitraje de equidad 23-2014 oficial 7º.)

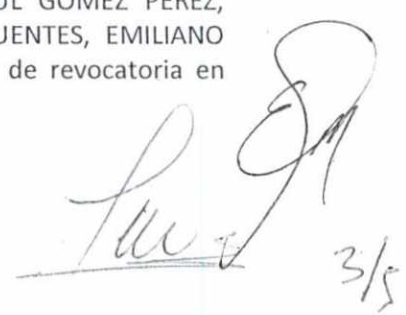
31.01.18 Resolución 18.05.17 se tiene por cumplido lo ordenado en el numeral romano cuarto (IV) de la resolución de fecha 03.03.17 dictada por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y antejuicio a CALSA, SOCIEDAD ANONIMA a través de su representante legal Carlos Alberto Liquez Santa Cruz, a quien se le reconoce la calidad con que actúa; resolución del 09.11.17 por recibida la notificación de cédula 67610.2017 a efecto se remita la copia certificada; y el auto de fecha 26.10.2017 por el cual DENIEGAN por notoriamente improcedente la acción constitucional de amparo planteado por el Estado de Guatemala a través de la PGN en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.

01.02.17 se trabajó memorial de APELACION del amparo

01.02.18 15:52 se revisa para visto bueno del Licenciado Alvarez resolución SA-269-2018 para nombramiento de junta de licitación titulares y suplentes proyecto Mejoramiento Carretera tramo: Aldea Chinchilla – San Luis, Petén.
--sin observaciones

01.02.18 17:39 se revisa para visto bueno del Licenciado Elmer Alvarez resolución SA-139-2018 por la cual se imprueba lo actuado por la junta adjudicación del proyecto mantenimiento de la Red Vial pavimentada BL-020-2018 en acta de adjudicación 27-2018 de fecha 18 de enero de 2018 a la entidad Inmobiliaria y Exclusivos Arquitectónicos, Sociedad Anónima, (que se rectificó por otras actas) porque no obra dentro del expediente la certificación de disponibilidad presupuestaria
--sin observaciones

JUR-8494 Expediente asignado a Nohemí Tzirín. ISMAEL ALVINO MORALES RIVERA, SOLICITA LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO. ALEJANDRO SAÚL GÓMEZ PÉREZ, BALDOMÉ ROBERTO JÁREZ CASTILLO, SERGIO FERNANDO JÁREZ CIFUENTES, EMILIANO MERINO LÓPEZ Y DORA REGINA SALAZAR RIVERA interponen recurso de revocatoria en



Handwritten signature and date 3/5

contra de la resolución No. 401-2016 de fecha 27 de enero 2017 emitida por el Director General de Transportes

05.02.18 15:12 se revisa para visto bueno del Licenciado Elmer Alvarez resolución SA-149-2018 por la cual se imprueba lo actuado por la Junta de Licitación del proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentada BL-006-2018 Mesa número 1 en acta 041-2018 en la cual erróneamente se coloca primero el nombre de la representante legal Carolina Izabel Meléndez Flores de Castro, administradora Única y Representante Legal de la entidad Construcciones y Servicios ROMERO, SOCIEDAD ANONIMA, siendo lo correcto primero la denominación de la entidad; que no obra la certificación de disponibilidad presupuestaria y que los miembros de la junta deben pedir la declaración jurada del artículo 26 que se refiere al artículo 809 del Ley de Contrataciones del Estado.

--habían agregado en la resolución que el porcentaje sobre pasa el 100% de calificación, pero así viene en el cuadro de calificación; se habló con Licenciado Alvarado quien indica que habían hablado con Licda. Luisa Marroquín y Licenciado Saulo de León, que se iba a omitir ese texto

06.02.17 12:31 se revisa para constatar que se realizaron las correcciones

JUR-6436 Jenny Santizo, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 2435-2016 LCTG/lejo de fecha 12 de julio de 2016, dictada por el Director General de Transportes. DICTAMEN 179-2017

JUR-7778 AMPARO 2299-2016 oficial 7

10.01.17 resolución del 22 de noviembre 2016 Correo de Guatemala, S.A. por medio de su representante legal Luis Gerardo González Castañeda, interpone acción constitucional de amparo en contra de Ministro CIV

--se evacuó audiencia de cuarenta y ocho horas. Se presentó memorial el 12 de enero 2017 10:00 horas

Continúa el trámite del proceso:

06.02.18 notifican resolución de fecha 29 de enero 2018 en la cual resuelven sin lugar el recurso de apelación interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, -postulante- por medio de su Gerente General y Representante Legal, Luis Gerardo González Castañeda y se confirma la resolución del 08.02.17 que suspende en definitiva el trámite del amparo.

JUR-7503 AMPARO 01047-2016-00605 OF. Y NOT. 4º.

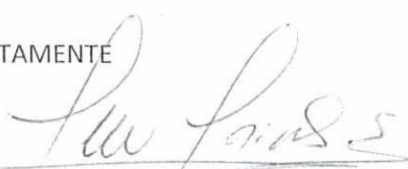
PGN interpone acción constitucional de amparo en contra del Tribunal Arbitral administrado por Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación dentro del arbitraje de equidad 7-2015 acta de fecha 07.03.2016

Continúa el trámite del proceso:

06.02.18 Corte de Constitucionalidad 30.01.18 notifica resolución que se revisa, en la cual declara sin lugar las apelaciones planteadas por el Estado de Guatemala y este Ministerio CIV en contra de la sentencia; se confirma el fallo de primer grado que deniega el amparo

JUR-8427 Guillermo Gutiérrez, Gerente General de Fondetel, traslada dos hojas solicitando autorización para la creación de bono monetario y bono de complemento para los puestos directivos temporales por incorporación a 011 "personal permanente". Hoja de trámite 0-73087 Ingeniero Aldo Estuardo García, traslada al Licenciado Elmer Alvarez para que sirva emitir opinión al respecto. Providencia 13-2018

ATENTAMENTE


LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS
Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018**

CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,112.90

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 026-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

- 1. SE RECIBIO 15 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 45 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 35 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 20 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 116 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2018**

CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 026-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

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

METAS:

- 1. SE RECIBIO 20 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 60 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 33 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 25 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 130 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de febrero de 2018

Contratista: Eddy Antonio García Lucas
Honorarios mensuales: Diez mil quinientos quetzales con 00/100 (Q.10,500.00)
Servicios Técnicos: Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato Administrativo No.: 027-2018-029-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 planificación y ejecución del 100% y elaboración de informe final de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-JI-E01-2018/EVPP/lam REF-CUA-73231, en del Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima"*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- b) Supervisión de la planificación y ejecución del 50% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-PROVIAL-01-2018/EVPP/lam REF-CUA-73227, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- c) Supervisión de la planificación y ejecución del 40% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-PRECA-02-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73224, en el Registro de Precalificados de Obras*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- d) Supervisión de la planificación y ejecución del 40% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-DS-04-2018/EVPP/lam, REF.CUA-73235 en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- e) Supervisión de la planificación y ejecución del 30% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-05-2018/EVPP/lam REF-CUA-73229, en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

- f) Supervisión de la planificación y ejecución del 40% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGT-06-2018/EVPP/lam REF-CUA-73233. en la Dirección General de Transportes – DGT-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- g) Supervisión de la planificación y ejecución del 40% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-07-2018/EVPP/lam REF.CUA-73208, en la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



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

Vo.bo.



Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO COMPRENDIDO DEL MES
DE FEBRERO DE 2018.**

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL
HONORARIOS MENSUALES: **Q.7,000.00**
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 028-2018-029-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 Secretaria Administrativa.
- 3-Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar,
- 4-Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa.
- 5-Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaria Administrativa.
- 6-Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.

(METAS)

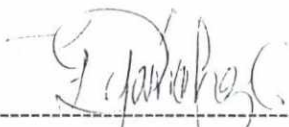
- ❖ Recepción de Expedientes ingresados de las Secretarías de los Vice Despachos y Despacho Señor Ministro.
- ❖ Recepción de Resoluciones de la Unidad de Recursos Humanos, de las Dependencias a cargo de este Ministerio.
- ❖ Recepción de Acuerdos Ministeriales ingresados en la Unidad de Recursos Humanos de este Ministerio,

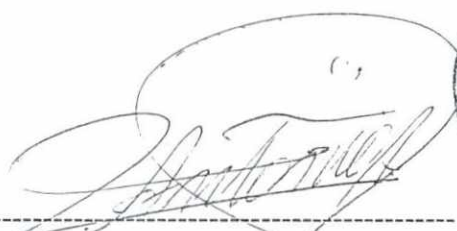


A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.

enviados por las Dependencias a cargo de este Ministerio

- ❖ Elaboración de 25 conocimientos de expedientes que se trasladan a la oficina de Información.
- ❖ Atención al público.
- ❖ Recepción de llamadas del público que requieren información.
- ❖ Transcripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ Recepción de expedientes que ingresaron del Despacho Señor Ministro
- ❖ Elaboración de conocimientos enviados al Despacho de Vice Keller.
Elaboración de conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ Colocación de números de Acuerdos Ministeriales que aprueban contratos de Obra de COVIAL, CAMINOS, contratos de UCEE, UNCOSU, UDEVIPO, TGW, y otros,
- ❖ Entrega de providencias de Licitaciones y prorrogas de la Dirección General de Caminos, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL.
- ❖ Colocación de sellos para certificación de contratos renglones 022. Renglón 029, 186 de las distintas dependencias de este Ministerio


Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa


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



Informe Mensual de Actividades

Febrero de 2018

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.12,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato Administrativo: No. 030-2018-029-DSRH

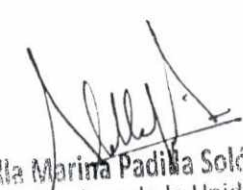
Objetivos

1. Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por la coordinación de la unidad de Recursos Humanos.
2. Enlace en seguimiento y actualización de los manuales administrativos que le sean solicitados.
3. Asistir a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
4. Diseñar documentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la Administración.
5. Redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el reglón 029.
6. Participar en la realización de estudios de reestructuras institucionales.
7. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

Metas

1. Envío al 100% de información requerida por diferentes entidades públicas.
2. Envío al 100% de información requerida por el Despacho Ministerial.
3. Redacción de Términos de Referencia para contratos 029.
4. Revisión al 100% de contratos de personal con renglón presupuestario 029, 081 y Subgrupo 18 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como también de Unidades Ejecutoras.
5. Apoyo técnico, durante el mes, en las herramientas de Microsoft Office al personal de la Unidad de Recursos Humanos en un 100%.


Ing. José Rodrigo Chin De León


Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL

HONORARIOS: Q9,000.00

SERVICIOS: Servicios Técnicos

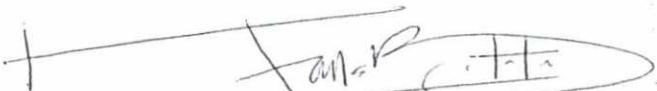
CONTRATO No: 031-2018-029-DSRH

OBJETIVO

1. Monitorear las páginas web y redes sociales de las dependencias administrativas de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Diseñar un plan de comunicación estratégicos interno y externo en materia de transparencia.
3. Analizar los planes estratégicos con el departamento de comunicación de las diferentes Unidades Ejecutoras.
4. Participar en todas las reuniones de expertos de comunicación que sean convocadas.
5. Otras actividades asignadas

METAS:

1. Diariamente se monitorearon las páginas web y redes sociales de las dependencias de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Asistí a 5 reuniones que se llevaron a cabo para darle seguimiento a la elaboración de la estrategia de comunicación y verificación del cumplimiento de los compromisos en el Plan de Acción de Gobierno Abierto para el primer semestre del año.
3. Asistí a 4 reuniones y capacitaciones con otros encargados de comunicación de las diferentes unidades ejecutoras.
4. Participé en 3 reuniones de comunicación.
5. Organizar y apoyar en 4 actividades realizadas durante este mes.



Karla Hannelore Beteta Forkel
Técnico en Relaciones Públicas



Vo.Bo Licda. Vicky Castillo
Relaciones Públicas CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2018

CONTRATISTA:	EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA
HONORARIOS:	Q. 10,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS:	TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICO.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	032-2018-029-DSRH

Objetivos:

1. Como parte del análisis de sistemas a desarrollar, realizar la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
2. Cuando fuere necesario, con base a los requerimientos hará las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
3. Elaboración de la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados (según la metodología de desarrollo).
4. Participación en el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
5. Cuando así se requiera, realizará la implementación y configuración de los sistemas desarrollados, así como soporte a los usuarios.
6. Creación o edición de maquetas (imágenes, iconos, etc.) cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
7. Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la institución.
8. Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.

Metas Cumplidas:

1. Visitas técnicas con Luigi para los cambios de reestructuración Modulo Seguimiento de Proyecto
2. Diseño de reestructuración del módulo Seguimiento de Proyecto
3. Desarrollo del Módulo de Seguimiento de Proyecto
4. Pruebas del sistema con usuario encargado de USEPLAN
5. Manual de usuario



EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.
Analista Programador.


Vo.Bo. Administrador Sistema



Hugo Forckel
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo.Bo. Coordinador UTI

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Febrero 2018

Contratista: Yensi Gabriela Perea Guzmán

Honorarios mensuales: 3,000.00

Servicios Técnicos o Profesionales: Técnico en la Unidad de Recursos Humanos.

Contrato Administrativo No. 033-2018-029-DSRH

Objetivos:

1. Atender a un grupo de niños y niñas en aspectos de educación inicial o preprimaria.
2. Desarrollar actividades educativas, lúdicas y recreativas.
3. Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
4. Implementar y trabajar la metodología de rincones de juego.
5. Ejecutar actividades prácticas, para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y niñas.
6. Velar por el buen uso de material didáctico, mobiliario y equipo.
7. Elaborar y llevar el diario pedagógico.
8. Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas.
9. Resolver consultas de padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos.
10. Reportar a las autoridades superiores cuando los niños y niñas presenten síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental.
11. Otras actividades que le sean asignadas.

Metas

1. Brindar apoyo y confianza a cada uno de los niños y niñas.
2. Realizar actividades lúdicas para un mejor aprendizaje.
3. Darle un buen uso al material didáctico
4. Cumplir con cada una de las competencias establecidas.
5. Se llevó a cabo la asistencia de los niños de kínder
6. Dar la alimentación en el horario asignado

Atentamente,


Yensi Gabriela Perea Guzmán
Maestra Titular


Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: LENET ENELISA IZQUIERDO FIGUEROA

HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00

SERVICIOS: TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 034-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Coordinar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso y capacitación para el personal de la institución.
2. Realizar estudios sobre detección de necesidades de capacitación de las unidades ejecutoras que conforman el Ministro
3. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de materiales necesarios
4. Apoyar en el registro y certificación conforme las normas y procedimientos establecidos todos los movimientos de personal generados como productos de las administración de Recursos Humanos de la Institución Nombramientos, cuadros de aviso y toma de posesión
5. Llevar el registro, Archivo y Control efectivo de Licencias, Permisos, Vacaciones, Ausencias, y Otros aspectos relacionados con la Administración de Personal.
6. Apoyar la conformación de expedientes con papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar nombramientos, cuadros de aviso y toma de posesión
7. Apoyar en revisión del formulario único de movimiento de personal y corregir cualquier eventualidad señalada por analista de personal
8. Recibir documentos de las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con los movimientos de personal
9. Y otras actividades y funciones que sean asignadas

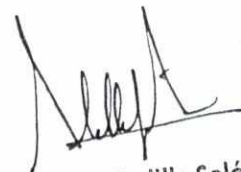
METAS:

1. Elaborar 6 constancias laborales
2. Revisar 7 expediente 021 y 3 expedientes 022 de Caminos
3. Revisar 1 expediente 021 de COVIAL
4. Revisar 2 expediente 021 y 4 expedientes 022 de Trasportes
5. Revisar 8 expediente 021 y 2 expedientes 022 de Aeronáutica
6. Revisar 1 expediente 021 y 1 expedientes 022 de UCEE

7. Revisar 1 expediente 021 y 1 expedientes 022 de TGW
8. Revisar 1 expediente 021 y 1 expedientes 022 de UNCOSU
9. Revisar 6 expediente 021 y 3 expedientes 022 de INSIVUMEH
10. Revisar 3 expediente 021 y 2 expedientes 022 de Correos
11. Revisar 1 expediente 021 y 1 expedientes 022 de FONDETEL
12. Revisar 2 expediente 021 y 2 expedientes 022 de UDEVIPO
13. Revisar 1 expedientes 022 de PROVIAL
14. Revisar 1 expedientes 022 de FSS
15. Revisar de 1 contrato 021 de FONDETEL
16. Revisar de 7 contrato 021 de COVIAL
17. Responder al MP de documentación solicitada de Alejandro Sinibaldi y Víctor Corado.
18. Responde al MP de documentación solicitada del personal 011
19. Responder a la Contraloría de documentación de personal que labora en la Unidad de Tecnología
20. Responder a la Contraloría de documentación referente a complemento salariales del personal de la Dirección Superior.
21. Responder a Fondetel de documentación de 3 personas que están bajo el renglón 022
22. Hacer el reporte de la revisión de los expedientes 021 de las Unidades Ejecutoras que hicieron entrega de contratos en el mes de febrero.



Lenet Enelisa Izquierdo



Vo.Bo. Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00

Contrato Administrativo: 035-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

Objetivos:

- Coordinar y apoyar el soporte técnico requerido por los usuarios.
- Establecer un plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo informático de la Dirección Superior.
- Realizar la documentación necesaria para llevar el control del soporte técnico brindado.
- Llevar el control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
- Cuando sea necesario, colaborar con el personal encargado de redes y/o infraestructura la instalación de cableado estructurado para nuevos puntos de red.
- Llevar el control de las licencias del software utilizado e instalado en los equipos de usuario final.
- Coordinar cuando así se requiera, la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo.
- Coordinar cuando así se requiera, la recuperación de datos en caso de fallos de hardware en los equipos de cómputo.
- Realizar evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Solicitar los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Y otras funciones que le sean asignadas.

Actividades Realizadas:

1. Realización de documento de Excel en donde se lleva el control de licencias del software utilizado e instalado en los equipos de usuario final.
 - a. Microsoft Office Home and Business 2016.
 - b. Microsoft Office Professional 2016.
2. Documentación de soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior.
3. Creación de plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de la Dirección Superior.

Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00


Contrato Administrativo: 035-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

4. Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior
 - a. Instalación de paquetes de oficina de software.
 - b. Instalación de compresor de archivo.
 - c. Instalación de reproductor multimedia y reproductores web.
 - d. Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus.
 - e. Instalación y activación de sistema operativo Microsoft Windows 10 Profesional
 - f. Instalación y activación de paquete de oficina Microsoft Office Hogar y Empresas 2016, y Microsoft Office Profesional 2016.
 - g. Instalación y Configuración de impresoras.
5. Realización de copia de seguridad de información de los usuarios de la Dirección Superior.
6. Control de entrega de equipo nuevo a los usuarios de la Dirección Superior.
7. Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.



Abner Alberto Miranda Barahona



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
febrero 2018

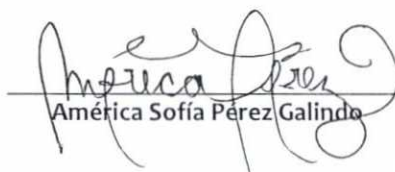
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Contratista: **América Sofía Pérez Galindo**
Honorarios Mensuales: **Q. 8,000.00**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **036-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Apoyar al Encargado de Compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley;
2. Apoyar al encargado de compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el encargado de almacén de suministros elabore el ingreso respectivo, en caso de que sea un activo fijo o un bien fungible.
3. Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes del evento.
4. Apoyar al encargado de compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y traslado a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago.
5. Apoyar al encargado de compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
6. Elaborar la correspondencia interna y externa de la oficina de compras.

METAS CUMPLIDAS:

7. Solicitar las cotizaciones para compras y formar expediente
8. Se realizaron 23 solicitudes y se completaron 12 expedientes para compra
9. Varias compras realizadas
10. Requerimientos de firmas
11. Se archivaron 8 NPG
12. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


América Sofía Pérez Galindo


Norma de León
Encargada de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Febrero de 2018

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **037-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites en la Dirección Superior del ministerio de comunicaciones
2. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y público en general.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas
4. Verificar que las personas que ingresan a la Dirección Superior se registren con las autoridades y porten gafete de visitante
5. Atender llamadas de la planta telefónica de la Dirección Superior Y otras funciones a fines a la naturaleza del puesto o que sean requeridas

METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 150 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 100 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 210 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 220 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.


Sheymy Meliza Zelada Estrada


Stella Maria Patricia Solís
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 038-2018-029-DSRH.

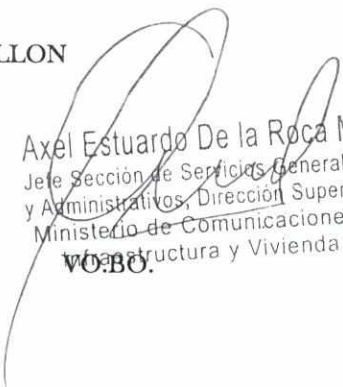
(OBJETIVOS):

- 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-Apoyar en las actividades de traslado de personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 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-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;


IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON


Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Estructura y Vivienda
V.O.B.O.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 039-2018-029-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-Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato, cumpliendo con el horario establecido de entrada y salida;
- 2-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
- 4-Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, de servicios varios;
- 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



Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE FEBRERO DE 2018**

CONTRATISTA: Marcos Rodrigo Barreno Tohom

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 040-2018-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1) Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del edificio de la Dirección Superior;
- 2) 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:

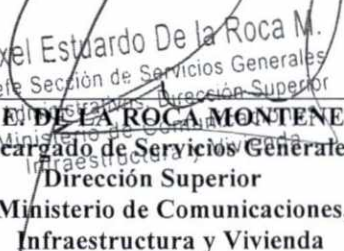
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) 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) Riego de Jardín y grama,
- d) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pinten 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

Vo.Bo.


AXEL ESTUARDO DE LA ROCA MONTENEGRO
Encargado de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 041-2018-029-DSRH

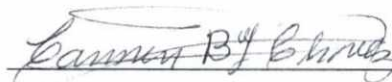
CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	FEBRERO 2018
HONORARIOS	Q.3,500.00
SERVICIOS	TECNICOS

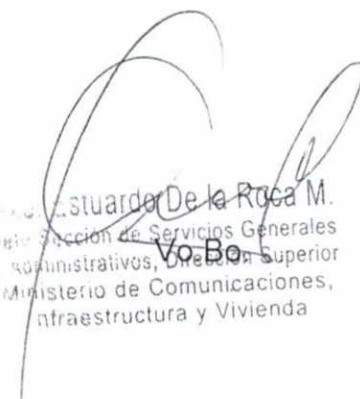
OBJETIVOS:

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 objeto de mantener la condición óptima de higiene y limpieza.

METAS:

1. Atención a personal de la Dirección Superior, referente a servicio de la cafetería.
2. Realización de actividades de limpieza en diversas áreas del Despacho Viceministerial, Encargado de Puertos y Aeropuertos, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI


Estuardo De la Roca M.
Sección de Servicios Generales
Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2018

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL


Contrato Administrativo No. 042-2018-029-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 MENSUALES

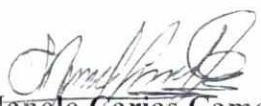
MES: Correspondiente al mes de Febrero del 2018
CONTRATISTA Manolo Carias Camey
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,500.00
SERVICIOS TECNICOS EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 043-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en las diferentes 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. Se realizaron actividades relativas a la conducción y mantenimiento a la unidad vehicular
2. Se realizaron comisiones designadas por el Despacho Ministerial
3. Se realizaron traslados de personal del Despacho ViceMinisterial, trasladando también a las diferentes personalidades que visitaron las instalaciones del MICIVI
4. Se realizó entrega de correspondencia a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones
5. Se realizaron comisiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Despacho ViceMinisterial


Manolo Carias Camey


Axel Estuardo de la Roca Montenegro

Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTE
AL MES DE FEBRERO DE 2018**

CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en la Secretaría Administrativa.

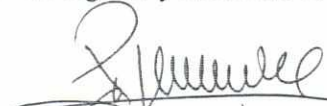
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 044-2018-029-DSRH

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 y otras;
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 46 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 8 Expedientes para Audiencia a los interesados;
 - b. 5 Expedientes para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
 - c. 16 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
 - d. 14 Expedientes con Diligencias para Mejor Resolver;
 - e. 3 Expedientes con trámites varios.
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 38 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 18 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron varios Acuerdos Ministeriales, relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa
5. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.
6. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa


Pablo Alberto Castillo Celada
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


Vo.Bó.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: FEBRERO 2018**

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez
HONORARIOS MENSUALES: Q.8,500.000
SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Secretaría Administrativa
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 045-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

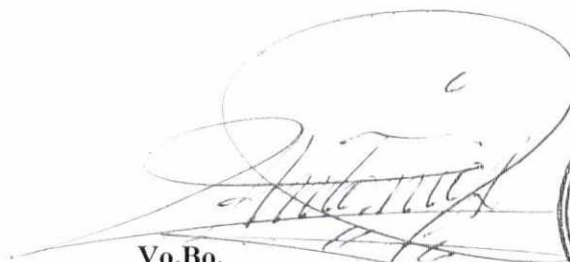
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
4. Elaboración de oficio de nombramientos y designaciones;
5. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio.
6. Actualización de cuadros de control de contratos, convenios y Recursos de Revocatoria;
7. Elaboración de oficios varios; y,
8. Control de las Hojas de Trámite.

METAS:

1. Actualización del Cuadro de control de contratos;
2. Elaboración de Providencias para devolución de los expedientes originales de los eventos de COVIAL 2016;
3. Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios;
4. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
5. Elaboración de Providencia para enviar a la Sección de Información y Archivo los Expedientes de los Contratos de Obra aprobados de la Dirección General de Caminos;
6. Elaboración de nombramientos de Juntas de la Dirección General de Caminos;
7. Escaneo de resoluciones para subir a GUATECOMPRAS, de los eventos de COVIAL y Dirección General de Caminos;
8. Escaneo de los expedientes originales que se envían a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas;
9. Elaboración de oficios enviando expedientes a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas
10. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos; y,
11. 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 MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

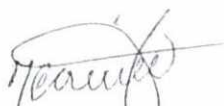
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 046-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

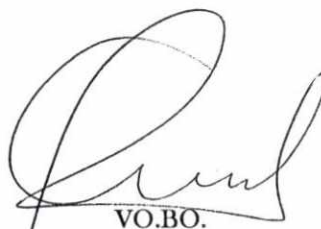
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

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



MARCELINO IXCOT CARRILLO


VO.BO.

Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DEL FEBRERO DE 2018**

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

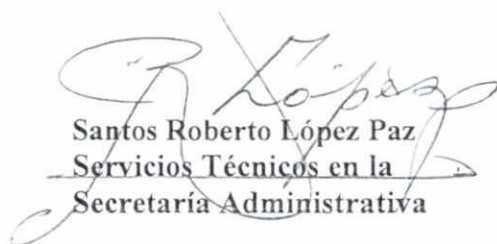
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 047-2018-029-DSRH

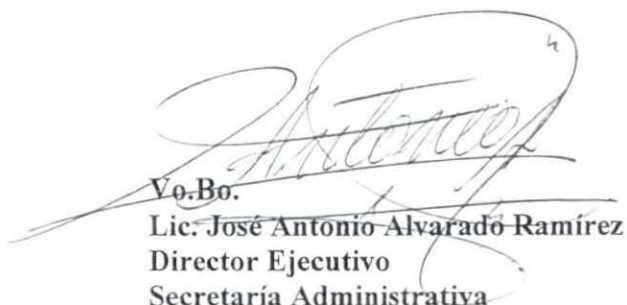
OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Se notificaron 11 Expedientes de Licitación y entregados a Caminos,
2. Se notificaron 7 Expedientes de Correos de Guatemala,
3. Se notificaron 1 Resolución de M&M,
4. Se notificaron 2 Expedientes de Junta de Licitación en COVIAL,
5. Se notificó 1 Resolución a la empresa Multibienes, Sociedad Anónima
6. Se notificó 1 Resoluciones de Constructora M&M


Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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

INFORME ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DE 2,018

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 048 – 2018 – 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 5 periódicos los 28 días del mes de febrero, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 08.
- 3) Contacto con la prensa 05.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 10.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor ministro 15.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DEL FEBRERO DE 2018**

CONTRATISTA: Vicente Virula Esquivel

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 049-2018-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES

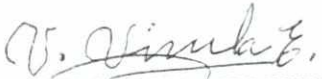
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera la fotocopadora, 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:

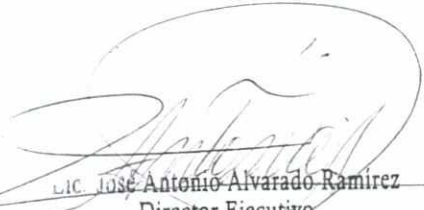
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 27,643 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior;
- b) Se requirieron 40 resmas de papel bond tamaño oficio, el cual fue suministrado;
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido;
- d) Se requirió 3 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2




LIC. JOSÉ ANTONIO ALVARADO RAMÍREZ
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES
DE FEBRERO DE 2018**

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,800.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 050-2018-029-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 realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas.
2. Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
3. Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
4. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
5. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
6. Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
7. Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.
8. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
9. Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.
10. Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones.
11. Se archivaron Providencias con sello original enviados al Archivo y a las diferentes dependencias.
12. Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
13. Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.
14. Se Escanearon 8 expedientes originales de diferentes empresas.
15. Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial –COVIAL-.



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: FEBRERO 2018

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 9,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS:	TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	051-2018-029-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 de la Aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN –.
4. 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 FEBRERO 2,018

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. 052-2018-029-DSRH

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 052-2018-029-DSRH**, a continuación, presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

OBJETIVOS:

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

- 1.- Realicé el ordenamiento y clasificación de documentación de Fondos Rotativos para enviarlos al archivo General de la UDAF
- 2.- Apoyé en la realización de las Normas de Ejecución del Ejercicio Fiscal 2018 que la UDAF emite a las Unidades Ejecutoras del "EL MINISTERIO"



- 3.- Analicé para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 2018 (Decretos 50-2016 y Acuerdo. Gubernativo 287-2016) y todos aquellos que se apliquen en la ejecución presupuestaria 2018.
- 4.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2018 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
- 5.- Análisis de expediente de Saldos liquidados en exceso del MICIVI en la cuenta 1131-0-0 cuentas por cobrar, solicitando información a las Unidades Ejecutoras de información para solventar dichos saldos en la cuenta.
- 6.- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

Miguel Andrés Coto Sun
Analista de Tesorería

Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV

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

Informe de actividades mensuales

Mes de Febrero de 2018

Contratista: Balvino Mauricio De León López

Honorarios: 7,500.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 053-2018-029-DSRH

Objetivos

- 1.- Realizar Auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría
- 2.- Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
- 3.- Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas
- 4.-Elabora informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría gubernamental
- 5.-Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados
- 6.-Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevaos a cabo
- 7.-Participar activamente en comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado
- 8.-Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9.-Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el manual de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

Metas

- 1.- Ejecución de un 40% de la auditoría que actualmente se encuentra realizándose en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, según nombramiento UDAI-CIV-PROVIAL-001-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73227 y al Plan Anual de Auditoría Interna 2018

Atentamente,


Balvino Mauricio de León López
AUDITOR



Vo.Bo.


Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: 01 al 28 de febrero 2018
CONTRATISTA: Guinsi Orlando Girón Gómez
HONORARIOS: Q 9,500.00
SERVICIOS TECNICOS COMO: Servicios Técnicos en la Unidad de Administración
Financiera- Sección de Contabilidad de la Dirección Superior
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 054-2018-029-DSRH

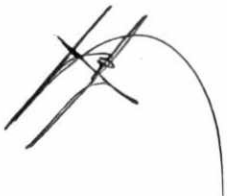
OBJETIVOS:

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

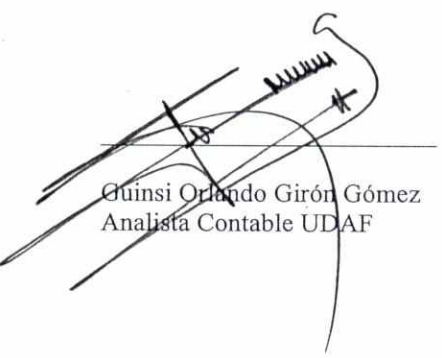
1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Análisis de expedientes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

METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE-, Dirección General de Transportes, Dirección General de Protección y Seguridad Vial-PROVIAL-, para el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y de forma personal, elaboración de las Órdenes de Compra dentro del SIGES y CUR dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Revisión y análisis de oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad de Conservación Vial -COVIAL-, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.



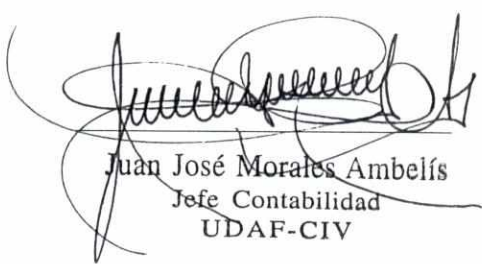
3. Se analizó expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados por las unidades desconcentradas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Impresión de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados y con Solicitud de Pago tramitados durante el mes de enero 2018 así como traslado para las firmas correspondientes.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos y donaciones, cuentas contables, 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 convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsi Orlando Girón Gómez
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Febrero 2018

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

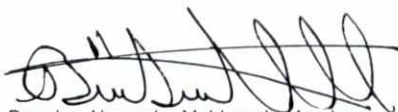
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 055-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Recepción de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos, (FR), para su proceso correspondiente.
2. Verificar y controlar expedientes de comprobante CUR
3. Controlar expedientes de comprobantes únicos de registro CUR
4. Controlar expedientes de comprobantes únicos CUR al momento de encontrarse en Estado de solicitud de pago, para envié a la autoridad competente para firma.

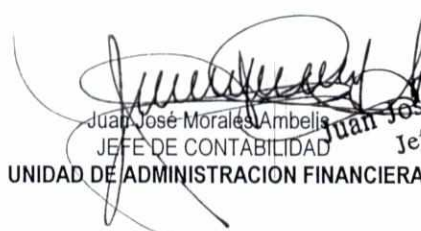
METAS CUMPLIDAS:

1. Se Ingresó 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 gestionó en el sistema el Sigglo el envió de (CUR) para el despacho del Viceministro para pago.
4. Se llevó control y se enviaron a archivo los expedientes que han cumplido el proceso administrativo para el pago.
5. Se devolvieron oportunamente los expedientes con falta de documentos a las unidades ejecutoras.
6. Impresión de (CUR) en estado aprobado y pagado
7. Resguardo de las formas 63-A Y 92-A.
8. Gestión de selección y recopilación de cualquier expediente de cualquier gasto que fuera solicitado por la entidad o unidad de fiscalización.



Brandon Alexander Maldonado Mendez.
Encargado de Mesa de Entrada

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF



Juan José Morales Ambellís
JEFE DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

Juan José Morales Ambellís
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 Gomez Escobar
Coordinador Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:
FEBRERO 2,018**

CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES: Archivo

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 056-2018-029-DSRH

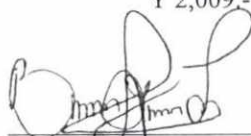
OBJETIVOS:

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

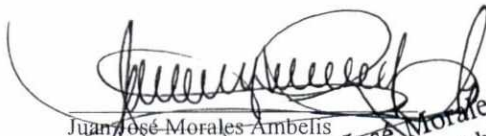
1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el Envío con 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 anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado número de caja. -
7. Se entregaron CUR'S a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna UE 202 Y 214 Años 2,006, 2,007 y 2,017. -
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,006, 2,007 y 2,017.
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. -
10. Se ordenó ARCHIVO-UDAF CAMINOS papelería correspondiente al año 2,007, 2,008 Y 2,009.-

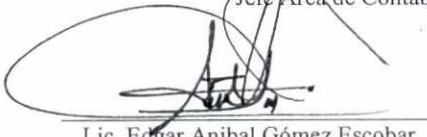


Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

Informe de actividades mensuales

Mes de febrero 2018

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,500.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

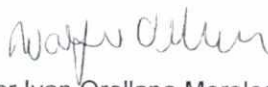
Contrato administrativo No. 057-2018-029-DSRH

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 su-s 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

Se elaboró el informe final de la Auditoría en el Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima, según nombramiento NOM-UDAI-JI-CIV-E01-2018/EVPP/lam, CUA No. 73231 de fecha 10 de enero del año 2018 y Plan Anual de Auditoría Interna 2018.



Walfer Ivan Orellana Morales
Servicios técnicos en Auditoría



Vo.bo.



Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: del 01 al 28 de Febrero 2018

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**
Honorarios Mensuales: **Q. 11,000.00**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**
Contrato Administrativo No. **058-2018-029-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 Activaron Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas con los Nuevos Reportes de Sicoin Modulo Inventarios FIN1 Y FIN2 Ejercicio Fiscal 2018.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2018.
5. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN.
Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
6. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
7. Integración de Saldos de Privativos de las Unidades Ejecutoras para el año 2018.
8. Atender Problemas con los Sistemas de Finanzas.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
10. Problemas con Reportes Del SICOIN a nivel Cur de Gastos.



Victor Paredes



Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

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

Informe De Actividades Mensuales Mes: febrero 2,018

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

Honorario Mensual. Q. 9,000.00

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

Contrato Administrativo No: (059 - 2,018 -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 órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3. 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, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - **SIGES** - y sistema de contabilidad integrada - **SICOIN** -
2. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (**Dirección general de caminos y dirección superior**) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF

3. Se 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 enero 2,018. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto

RAFAEL RODAS

Analista Autorizador
Contabilidad -UDAF- C.I.V.



JUAN JOSE MORALES AMBELIS

Jefe de contabilidad

Juan Jose Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR

coordinador unidad de administración financiera

Edgar Anibal Gómez Escobar

Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE FEBRERO 2018**

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.:	060-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
 - 1.1. Se elaboraron 10 oficios, 8 providencias y 2 Circulares a las diferentes Unidades Ejecutoras.
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.
4. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Jefe Inmediato.
5. Realicé el resguardo de la diferente documentación del Área de Contabilidad.
6. Procedí con el ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
7. Apoyé en las coordinaciones de la visita mensual a las Unidades Ejecutoras.
 - 7.1 Elaboré el cronograma correspondiente al mes de Febrero 2018.
 - 7.2 Elaboré la muestra de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Febrero 2018.
 - 7.3 Elaboré el informe mensual de los resultados de la visita a las Unidades Ejecutoras y posterior se coordinó el envío a cada Unidad.
8. Realicé el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos.


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


JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF
Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

Informe de actividades mensuales

Mes: febrero de 2018

Contratista: Wilson Fabián Rosales de León

Honorarios mensuales: Q. 7,500.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 061-2018-029-DSRH

Objetivos:

- 1) Realizar auditorías de acuerdo a la programación del plan anual de auditoría;
- 2) Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
- 3) Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
- 4) Elaborar informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría Gubernamental;
- 5) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
- 6) Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
- 7) Realizar auditorías especiales;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales a las que sea convocado;
- 9) Otras actividades que le sean asignadas y las enmarcadas en el manual de auditoría interna de la Dirección Superior;
- 10) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

Metas:

1. Ejecución del 40% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de transportes -DGT- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGT-06-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73233 de fecha 11 de enero del 2018, y Plan Anual de Auditoría 2018.

Atentamente,


Wilson Fabián Rosales de León
Auditor



Vo.bo.


Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: 01 al 28 FEBRERO 2018

CONTRATISTA: LUIGI RENATO DEBROY
HONORARIOS: Q. 9,000.00
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION
CONTRATO No. 062-2018-029-DSRH
OBJETIVO:

- Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
- Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
- Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
- Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
- Coordinar los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
- Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del Ministerio.
- Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora.
- Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.

METAS:

- Revisar la programación de metas físicas del primer cuatrimestre de cada Unidad Ejecutora.
- Realizar el seguimiento físico y financiero de cada Unidad Ejecutora.
- Realizar el seguimiento físico de Volúmenes de Trabajo de la Dirección Superior.
- Digitalizar la información en los formatos del Sistema de Información y Control del CIV.
- Revisar las modificaciones de metas físicas por transferencia de cada Unidad Ejecutora.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



LUIGI RENATO DEBROY
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO 2018

CONTRATISTA: VIOLETA DEL ROSARIO PÉREZ RAMÍREZ

HONORARIO: Q 10,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO (063-2018-029-DSRH)

Objetivos:


- Brindar asistencia técnica en la Unidades Ejecutoras de El 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 del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Dar seguimiento en la concesión de metas definidas del plan estratégico de El Ministerio.
- 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 en las Unidades Ejecutoras en la revisión de manuales de organización y funciones, procesos y procedimiento cuando se requiera.

METAS CUMPLIDAS

- Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación.
- Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio en la elaboración de Manuales de Organizaciones y Funciones y: Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.
- Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores De El Ministerio.
- Aquellas otras actividades que asignen la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.

Vo.Bo


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


Licda. Violeta del Rosario Pérez Ramírez
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 09 DE FEBRERO DEL 2018

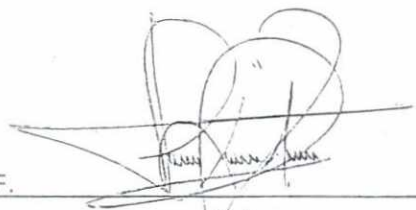
Contratista: Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado
Honorarios mensuales: Q.1,607.14
Servicios Técnicos: Técnico en Servicios Generales
Contrato Administrativo: N°064-2018-029-DSRH

Objetivos:

1. Asistencia en 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. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas, correspondencia y otras actividades que sean asignadas.
4. Llevar control de reportes de la seguridad del recinto ministerial
5. Realizar control de actividades mensuales del personal de mantenimiento

Metas:

1. Se recibieron, se emitieron y se archivaron oficios realizados a las diferentes divisiones según fue indicado.
2. Se realizó programación de diferentes actividades del personal de mantenimiento ya fuera por rotación, rutina, por vacaciones o suspensión.
3. Atención de llamadas telefónicas tanto salientes como entrantes. Archivos de todo tipo de documentación de cada uno del personal de la Sección de Servicios Generales.
4. Apoyo en los controles de reportes de área de seguridad
5. Se realizó control mensual de actividades de personal de mantenimiento de la Sección de Servicios Generales.


F.
Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado


Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2018**

CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en el Archivo de la Secretaría
Administrativa de la Dirección Superior**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 065-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Mantener clasificado y ordenado el archivo para facilitar su consulta,
2. Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén
Debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo, humedad y
otros factores ambientales que puedan afectar los documentos,
3. Velar porque los documentos ingresados al archivo estén a disposición, previa
Solicitud por escrito y la autorización del Jefe de la Sección de Información y
Servicios Varios,
4. Velar que los documentos prestados sean devueltos en forma completa y en
Buen estado, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o
Inutilización indebida, notificado cualquier irregularidad detectada a la
Jefatura de Información al respecto,
5. Recibir expedientes remitidos por las diferentes unidades que conforman la
Dirección a través de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios,
6. Y otras actividades que sean asignadas.

METAS:

1. Se revisaron **146** expedientes legales del año **2,009**
 - * Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
 - * Extraer la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
 - * Ingresar la información a la base de datos (computadora).
 - * Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Se recibieron **15** expedientes del año **2,017**, que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior, para su revisión y resguardo.
3. Recepción, clasificación y archivo de **32** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
4. Recepción, clasificación y archivo de **12** Archivadores remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).
5. Recepción de **10** oficios, **14** providencias y **26** resoluciones remitidos por la Sección De Información.

6. Localizar **16** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
7. Localizar **19** expedientes solicitados por la secretaría Administrativa que se Encuentran en la Bodega que esta dentro de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
8. Localizar **20** tomos en el mes de mayo solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
9. Se realiza la limpieza y extracción de basura **02** veces por semana en el Archivo de la Dirección Superior.



Juan Pablo Joakimnsen
Servicios Técnicos en el
Archivo de la
Secretaría Administrativa



MILVIA YOLANY SINAY
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo.Bo. **Milvia Yolany Sinay Oliva**
Jefe
Sección de Información
Archivo y Servicios Varios

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Del 01 al 28 de Febrero de 2018

Contratista: César Augusto Juárez García
Honorarios Mensuales: Q. 5,500.00
Servicios Técnicos o Profesionales: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo No. **066-2018-029-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 de la República.
8. Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.



César Augusto Juárez García



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

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 28 de febrero de 2018

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 067-2018-029-DSRH

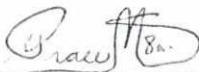
Objetivos

1. Realizar Auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2. Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
3. Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
4. Elaborar informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría gubernamental.
5. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
6. Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
7. Realizar auditorías especiales.
8. Participar activamente en comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado.
9. Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el Manual de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

Metas

1. Ejecución de un 40% de la auditoría de cumplimiento, que actualmente se realiza en la Dirección de Aeronáutica Civil, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-07-2018/EVPP/lam, y al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



Grace Patricia Maldonado Ochoa



Vo.Bo.



Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2018
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO MINISTERIAL
MONTO: Q. 10,000.00
CONTRATO No. 068-2018-029-DSRH, DE FECHA 01 AL 28 DE FEBRERO 2018

OBJETIVOS:

- Asistir al Despacho Ministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Ministro
- Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite
- Llevar Registro en el Sistema computarizado.
- Rendir los informes que se requieran.
- Informar al señor Ministro sobre el estatus de los expedientes, informes enviados y lo relacionado a este Despacho.

METAS CUMPLIDAS

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Ministro.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho Ministerial.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
- Requerir a los despachos Viceministeriales y a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, dentro del plazo estipulado.
- Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades del Despacho Ministerial.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho, en las funciones que asignen.
- Atender llamadas telefónicas.
- 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.


EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
Secretaria Despacho Ministerial


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Vo. Bo. Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2018**

NOMBRE: KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO: 069-2018-029-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 Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
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;

METAS ALCANZADAS:

1. Se trasladaron 65 llamadas externas al Despacho del Ministro, en las que solicitan información sobre el Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos que se reunieron en el Despacho del Ministro.
3. Se recibieron 1300 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 1200
5. expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
6. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con el Ministro.
7. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
8. Se prestó apoyo al Señor Ministro, así mismo a su secretaria en lo que necesitara.
9. Se entregó la hora en el Despacho Ministerial.



KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

Vo.Bo.



Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE FEBRERO 2018

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

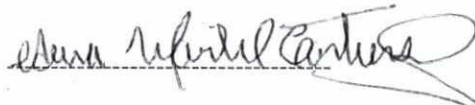
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.0 70-2018-029-DSRH

OBJETIVO

1. Escanear documentos del Despacho Ministerial.
2. Llevar el registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial.
4. Atender teléfono de llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. Y otras actividades que sean asignadas.
6. 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:

- 3500 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
1. 850 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
 2. 100 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
 3. 60 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
 4. 350 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
 5. 385 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
 6. 6,500 documentos fotocopados de documentación interna y externa.
 7. 2150 documentos ordenados y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a presidencia.



Firma

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE FEBRERO 2018**

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

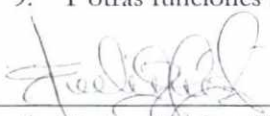
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 071-2018-029-DSRH

OBETIVOS:

1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. Proporcionar apoyo a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4. Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5. Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6. Coordinar los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7. Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8. Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.

METAS CUMPLIDAS:

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


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: de FEBRERO- 2018

Contratista: **HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA**

Honorarios Mensuales: **Q. 9,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **072-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS:

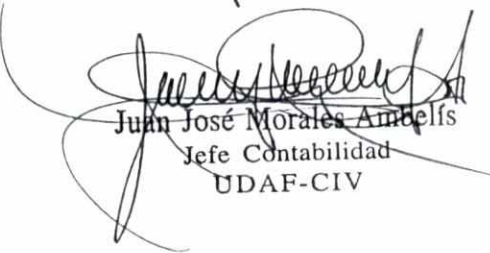
1. Revisión CUR S de las Unidades, verificando los requisitos legales.
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no cumplan con los requisitos legales.
3. Participar en comisiones y actividades con instrucciones del Coordinador de la UDAF.
4. Análisis y seguimiento a requerimiento de la Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5. Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador y el Jefe de Contabilidad de la UDAF.
6. Otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en eficiencia y eficacia.

METAS CUMPLIDAS:

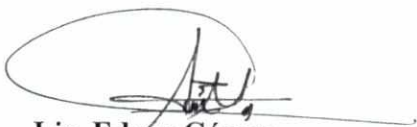
1. Revisión de CUR S de las diferentes Unidades
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no llenan los requisitos
3. Estar presente en las comisiones a las fuera fui llamado
4. Seguimiento a las instrucciones giradas por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con las cuentas 1234, 188 y 1133.
5. Realizar otras tareas del departamento.



HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA



Juan José Morales Amelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



Lic. Edgar Gómez

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

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 28 de febrero de 2018

Contratista: Dania Mireira Jiménez Choy

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 073-2018-029-DSRH

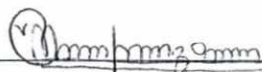
Objetivos

1. Realizar Auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2. Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
3. Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
4. Elaborar informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría gubernamental.
5. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
6. Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
7. Realizar auditorías especiales.
8. Participar activamente en comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado.
9. Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el Manual de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

Metas

- a) Ejecución de un 40% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-PRECA-02-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73224, en el Registro de Precalificados de Obras, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy



Vo.Bo.



Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2018.


Contratista: Francisco Javier Alvarez Damián
Honorarios: 6,000.00
Servicios Técnicos: En la Secretaría Administrativa
Contrato Administrativo: No. 074-2018-029-DSRH


(OBJETIVOS)

1. Crear base de Datos para llevar el control ordenado y actualizado de los expedientes de los contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este ministerio.
2. Llevar el archivo de Acuerdos, Providencias y Oficios, durante el proceso de vistos buenos y firmas.
3. Llevar el Archivo de los Expedientes de Licitaciones y Cotizaciones.
4. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupan la Secretaría Administrativa.
5. Fotocopiar y colocar el sello de Certificaciones a los Acuerdos, Contratos y demás documentos para las notificaciones respectivas.
6. Apoyar en actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.

(METAS)

1. Se sellaron **25** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **24** Resoluciones y **29** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopio diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5. Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9. Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.


Francisco Javier Alvarez Damián.
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2018

Contratista: Mario Rolando Ajcet Saguach
Honorarios: Q. 11,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 075-2018-029-DSRH.

Objetivos:

- Gestión de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación de recursos del sistema.
- Preservación de la seguridad de los sistemas;
- Planificar y ejecutar procesos de back up de los sistemas de la institución;
- Establecer y ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de sistemas;
- Evolución de necesidades de recursos y provisión de los mismos; memoria, almacenamiento, procesadores, etc.
- Aplicación de actualizaciones de los sistemas a nivel de usuario, para que este opere siempre con las versiones más recientes.
- Gestionar toda solicitud relacionada a modificaciones a módulos específicos de los sistemas y planificar si aplica, la ejecución de los cambios.
- Cuando así se requiera, actuar como contraparte técnica como apoyo al análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
- Coordinar todo trabajo inherente al análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas, siempre que se cuente con el personal necesario para ello analistas de sistemas y programadores.
- Y otras funciones que le sean asignadas.

Actividades realizadas

1. Realización de back up de los sistemas actuales.
2. Reuniones con personal del registro de precalificados de obras para definición de procesos del área de Contratos y finiquitos y tarjetas Kardex por cambios.
3. Realización de pruebas en las áreas de contratos y finiquitos para la Modernización del sistema Utilizado en el Registro.
4. Programación de modificaciones en el área de Contratos y finiquitos, en el Registro de Precalificados de Obras por la modernización del sistema.
5. Realización de manual de políticas de desarrollo y modificación de sistemas.
6. Programación de los reportes en formatos de Excel para la Modernización del sistema de Precalificados de Obras
7. Se coordino con analistas programadores para el desarrollo de los reportes en formato PDF y el área de tarjetas Kardex, contratos y finiquitos.
8. Revisión del estado actual del sistema en desarrollo realizado por Eddy Rodríguez.



Mario Ajcet

VO. BO



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 1 al 28 de febrero de 2018

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 076-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS):

- 1- Auxiliar las actividades técnicas inherentes a cargo del Ministerio
- 2- Supervisar y revisar los bienes pertenecientes a el Ministerio
- 3- Operar procedimientos y registros de inventario en Dirección Superior del Ministerio.
- 4- Estudiar la legalización de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, de todos los bienes de "EL MINISTERIO" en los sistemas correspondientes.
- 5- Buscar toda clase de vehículos y maquinaria que no están inventariados y físicamente si existen, así como su correspondiente legalización para registrarlo.
- 6- Otras actividades que sean asignadas por el Despacho Superior y Jefatura.

(METAS):

- 1- Registro de bienes adquiridos en el SICOIN
- 2- Integración al libro de inventarios de los bienes adquiridos
- 3- Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
- 4- Ingreso al libro de Inventarios de bienes
- 5- Elaboración de reportes de libro de Inventario
- 6- Actualización de tarjetas de activos fijos
- 7- Elaboración de reporte de tarjetas fungibles y de activos fijos
- 8- Seguimiento de expedientes de integración de los vehículos



Gustavo Adolfo Espina Gallardo



Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA KARIN LISETH PORTILLO LETONA

HONORARIOS: Q. 20,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [077-2018-029-DSRH]

OBJETIVOS:

- 1) Asesorar analizar y apoyar las actividades administrativas, de la Dirección Superior y sus unidades ejecutoras;
- 2) Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio;
- 3) Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajos específicos;
- 4) Apoyar y Asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;
- 5) Apoyo en la revisión de los expedientes administrativos del Ministerio;
- 6) Asesoría y apoyo en elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajos específicos;
- 7) Apoyo en la coordinación con las autoridades administrativas y financieras superiores de las unidades ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos, financieros y jurídicos para el fortalecimiento interinstitucional;
- 8) Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;
- 9) Otras actividades determinadas por el Viceministro;


METAS CUMPLIDAS:

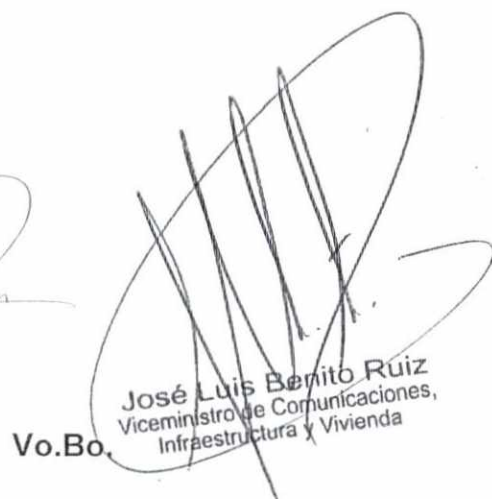
1. Revisión de expedientes administrativos.
2. Asistir a las reuniones programadas entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Revisión y visto bueno de la opinión emitida por el Fondo Social de Solidaridad, en relación a la ejecución del proyecto denominado

“MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE AL PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO”, para regularizar el pago.

4. Asistir a las reuniones programadas por Asesoría Laboral de éste Ministerio con otras dependencias de éste Ministerio.
5. Asistir a Reuniones de las Comisiones conformadas por la Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para solventar el tema de Devengados no Pagados según lo regulado en el Artículo 100 de la Ley de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017, Decreto 50-2016, el cual quedo vigente para el ejercicio fiscal 2018.
6. Darle seguimiento a lo solicitado en la hoja de tramite No. 1-20483, en relación a unos vehículos que la Dirección General de Correos, prestó a la Dirección General de Transportes para su uso de lo cual solicita que sean devueltos.
7. Asistencia a reuniones con el Fondo Social de Solidaridad, USEPLAN y UDAF, para lo relacionado con la aprobación de los SNIPS por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, de proyectos que estuvieron en ejecución en el ejercicio fiscal 2017.
8. Asistencia a reunión con la Dirección General de Caminos para establecer el cronograma de trabajo, para la aprobación de los SNIPS en el sistema de SEGEPLAN, y aprobar la transferencia para iniciar con la ejecución.

Atentamente,


Licda. Karin Liseth Portillo Letona


Vo.Bo. José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA KRYSTHEL IVANOVA SÚ MORALES

HONORARIOS: Q. 18,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [078-2018-029-DSRH]

OBJETIVOS:

- 1) Asesorar analizar y apoyar las actividades administrativas, de la Dirección Superior y sus unidades ejecutoras;
- 2) Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio;
- 3) Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajos específicos;
- 4) Apoyar y Asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;
- 5) Apoyo en la revisión de los expedientes administrativos del Ministerio;
- 6) Asesoría y apoyo en elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajos específicos;
- 7) Apoyo en la coordinación con las autoridades administrativas y financieras superiores de las unidades ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos, financieros y jurídicos para el fortalecimiento interinstitucional;
- 8) Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;
- 9) Otras actividades determinadas por el Viceministro;

METAS CUMPLIDAS:

1. Revisión de expedientes administrativos.
2. Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en relación al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Asistir a las reuniones programadas con el Sindicato de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4. Asistir a las reuniones programadas por Asesoría Laboral de éste Ministerio con otras dependencias de éste Ministerio.



5. Asistir a las reuniones relacionadas con el tema de Nación Digital.
6. Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda encargado del área financiera, en todos los temas solicitados de su competencia.
7. Asistir a las reuniones relacionadas con los manuales y reglamentos orgánicos internos de las unidades ejecutoras.
8. Revisión de Acuerdos Ministeriales del despacho Viceministerial.
9. Asistir a las reuniones relacionadas con el Jardín Infantil del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Revisión de los expedientes administrativos de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
11. Asesoría en los diferentes temas relacionados con los despachos Viceministeriales.
12. Revisión del proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación de la Dirección de Nación Digital.
13. Revisar el proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-

Atentamente,



Licda. Krysthel Ivanova-Sú Morales



Vo.Bo.

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: FEBRERO 2,018

CONTRATISTA: RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

HONORARIOS MENSUALES: Q5,500.00

SERVICIOS: TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 080-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Conformar expedientes jurídico laborales
2. Tener control de expedientes de los procesos laborales físico y digital.
3. Elaboración de oficios y dar trámite correspondiente.
4. Redacción de providencias, oficios y correspondencias relacionada al área laboral y dar el trámite correspondiente.
5. Dar seguimiento del estado de los procedimientos.
6. Verificar y cotejo de documentos.
7. Apoyo y asistencia en toda clase de diligencias efectuadas en la asesoría jurídica laboral.
8. Recepcionar notificaciones de los diferentes organismos jurisdiccionales.
9. Apoyar a la asesoría jurídica laboral en realizar diligencias dentro y fuera de instalaciones de la Dirección Superior, relacionadas con los expedientes jurídico laborales.
10. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

METAS:

1. Archivo de expedientes de Juicios Ordinarios Laborales, 80%.
2. Impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como a Tribunales Laborales.
3. Control, recepción y revisión notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y de forma interinstitucional.
4. Escanear documentos con plazos en horas a Licda. Beatriz Molina para que los remita a las distintas dependencias.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 081-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Elaborar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
- 2-Recepción de documentos;
- 3-Llevar el control de la Agenda del jefe inmediato;
- 4-Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato, como del personal que labora en la Oficina, a las diferentes entidades públicas y privadas;
- 5-Archivar y organizar toda la documentación que se realiza y recibe en la oficina;
- 6-Realizar y llevar el control de pagos de telefonía móvil y fija;
- 7-Atención al público;
- 8-Apoyar al encargado del Fondo Rotativo, así como a Tesorería;

(METAS):

- 1- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 2-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Febrero, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 3-Llevar el control de la documentación entregada de 20 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-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;
- 5-Entrega de la documentación, de 20 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 6-Actualización de archivos de 10 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Febrero y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 15 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
- 8-Apoyo al Encargado del Fondo Rotativo en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como al Encargado de Tesorería con su archivo de los registros y fotocopias;



MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON



Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 082-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar al Analista de Contabilidad;
- 2-Llevar y elaborar el control y registro de Conciliaciones Bancarias;
- 3-Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
- 4-Llevar y elaborar el control y registro de Vales de Combustible;
- 5-Generar reporte de Saldos Bancarios semanal al Despacho Viceministerial Financiero;
- 6-Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-;
- 7-Elaborar y consolidar el Reporte de Saldos mensual y cuatrimestral de Vales de Combustible;
- 8- Elaborar y llevar el control y Registro de Gasto de Caja Chica;
- 9-Apoyar en el control de Presupuesto de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;

(METAS):

- 1-Asistir en los controles y registros contables de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 2-Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Febrero, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 3-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Febrero, 40 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
- 4-Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Febrero, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 5-Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
- 6-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Febrero, vales y cupones de combustible entregado a 38 vehículos de la Dirección Superior, en el libro correspondiente de hojas móviles;
- 7-Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de los cupones de combustible;



8-Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;

9-Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Febrero, al Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;



EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ



Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DE FEBRERO 2018

CONTRATISTA: SILVIA LORENA BARRIOS SANTOS

HONORARIOS: Q. 10,0000

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [083-2018-029-DSRH]

OBJETIVOS:

- 1) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
- 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 lo 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 o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar trámite de los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
- 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 trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho o Vicedespacho Ministerial;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
- 9) Y otras funciones afines o que le sean requeridas;

METAS CUMPLIDAS:

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

1. JUR 7528. Con fecha 6 de febrero de 2018. Proceso número 01002-2017-00004. Notificación de resolución declarando con lugar el Recurso de Aclaración planteado por el MICIVI.
2. JUR 8017. Amparo número 668-2017, notificación de la resolución, en la cual prescinde el periodo probatorio.
3. Oficio número AJ-31-2018-EAAE/slbs, por el cual solicita Visto Bueno, a solicitud del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando el Visto Bueno a la Procuraduría General de la Nación.
4. Opinión número 12 por medio de la cual solicitan el Visto Bueno del Manual de Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados durante el 2017, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
5. Providencia número AJ-09-2018 de fecha 19 de enero de 2018, por la cual se devuelve el expediente administrativo en virtud de haber cumplido con las observaciones realizadas en la opinión jurídica número AJ-2013-2017/EAAE/ sb.
6. Revisión y corrección de expedientes administrativos.
7. Recepción de leyes, reglamentos y otros normativos de las diversas dependencias de este Ministerio, para iniciar el proceso de revisión de dichos documentos, para la elaboración de la recopilación de Leyes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Atentamente,


Licda. Silvia Lorena Barrios Santos

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo. Bo.

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2018

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA
Q.10,000.00
084-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Revisar documentos de licitación o cotización y de contrataciones
2. Emitir dictámenes, oficios, opiniones, providencias, memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico y cualquier pronunciamiento de carácter jurídico, cuando sean requeridos;
3. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando le sean requeridos;
4. Revisar proyectos de acuerdos, reglamentos relacionados o de interés del Ministerio;
5. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten e su contra así como dar trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por el Despacho o Vicedespacho Ministerial o de las diferentes dependencias administrativas de la Dirección Superior o del Ministerio;
7. Evacuar expedientes que sean asignados.
8. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignado por el Coordinador Jurídico;
9. Participar en donde sea delegada, para brinda el informe que corresponda, al Director Ejecutivo;
10. 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

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

JUR 8368

Amparo 2127-2017 / Notificación de la resolución de fecha 25/09/2017, 28/09/2017 y 15/11/2017 en el que se da vista por el plazo de 48 hrs.

Se realizó memorial de evacuación de vista

JUR 8532

Providencia número SA-2110-2017 USEPLAN, envía documento que contiene el Proyecto de Acuerdo Ministerial para ampliación de la Estructura Operativa Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Se emitió opinión jurídica número



JUR 7393

01145-2016-00084 / Notificación de las resoluciones de fecha 28/12/2017 y 12/06/2017

Se revisaron las notificaciones y se procedió al archivo

JUR 8544

Hoja de trámite 0-74332, Para que se emita opinión jurídica previo a integrar Convenio para negociar un nuevo pacto colectivo, indicando que la Procuraduría General de la Nación debe estar enterada.

JUR 8539

Providencia número SA-1668-2017, recurso de revocatoria en contra de la resolución 1065-2017, emitida por la Dirección General de Transportes.

JUR 8386

01044-2017-01107 / Sumario, notificación de la resolución de fecha 09/11/2017 y 04/12/2017.

JUR 8549

Providencia número SA-19-2018, USEPLAN envía documento que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Transportes, para que se emita opinión.

JUR-8526

Oficio Circular número USEPLAN-01-2018 de fecha 05 de enero de 2018, para que se emita pronunciamiento a más tardar el 26 de enero de 2018.

JUR-8176

01011-2017-00104 / Notificación de la resolución de fecha 18/01/2018 en el que se da vista de sentencia para el día miércoles 24 de enero de 2018 a las 15:30 horas.

Se revisó y se realizó evacuación de vista de sentencia

JUR-8562

Hoja de trámite número 0-71235, en el que solicita se emita opinión jurídica a la solicitud de la entidad HW CONTRACTORS, S.A. a través de su Gerente Comercial y Representante Legal, para el pago del adeudo pendiente de cuatro proyectos.

JUR 8544

Hoja de trámite 0-74332, remisión de la opinión de Recursos Humanos número URRHH-001—2018, para la integración del convenio para celebrar el pacto colectivo.

JUR 8550

01145-2018-00006 / Notificación de la resolución de fecha 19/01/2018 (3), 22/01/2018 (2) y 23/01/2018, mediante la cual se abre a prueba por el plazo de 8 días

JUR 7808

01146-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 22/01/2018 en el que se abre a prueba por el plazo de 15 días.



JUR 8564

Hoja de trámite número 0-74803, en la que solicita dar respuesta al Ministerio Público en relación al Proyecto "Rehabilitación y Ampliación a 4 carriles de la CA-2 Occidente Tramo: Cocal - Tecún Uman" plazo de 5 días.

Se requirió a la Dirección de Planificación y Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos de la Dirección General de Caminos, Secretaría Administrativa y Recursos Humanos del Despacho Superior de este Ministerio, se realizó oficio número AJ-36-2018/EAAE/ol

JUR 8562

Oficio UDAF 101-2018-EAGE/GB envían copia del Dictamen técnico conjunto 01-2017, vito bueno de la Procuraduría General de la Nación y resolución conjunta número 2-2016.

JUR 8417

Providencia número SA-286-2018, Superintendencia de Telecomunicaciones, envía proyecto de Acuerdo Gubernativo, así como el cronograma de implementación de la Televisión Digital terrestre abierta, para proceder a lo indicado por la Procuraduría General de la Nación.

REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- ❖ Providencia SA-168-2018, se nombró a la Junta de Licitación del proyecto DGC-080-2017
 - ❖ Providencia SA-166-2018, se nombró a la Junta de Licitación del proyecto DGC-090-2017
 - ❖ Resolución SA-101-2018, se adjudicó a la empresa CONSTRUCTORA INCOL, el proyecto BL-015-2018
 - ❖ Resolución SA-107-2018, improbo el evento de Licitación BL-004-2018 adjudicado a la empresa CODEGUA
 - ❖ Resolución SA-133-2018, improbo el evento de Licitación BL-035-2018 adjudicado a la empresa PRECO
 - ❖ Resolución SA-132-2018, improbo el evento de Licitación BL-025-2018 adjudicado a la empresa CONSTRUSA
 - ❖ Acuerdo Ministerial 24-01-2018, de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado a la entidad VASQUEZ Y VALENZUELA
 - ❖ Resolución SA-125-2018, adjudicó el evento de Licitación BL-032-2018, a la empresa CARRETERA Y CASAS, S.A.
 - ❖ Resolución SA-136-2018, improbo el evento de Licitación BL-033-2018 adjudicado a la empresa COINGUA
-


Licda. Irma Odette De León Argueta
Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo.Bo.
Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2,018.

CONTRATISTA: LESLIE KARINA BALCÁRCEL RIVERA
HORARIO DEL MES: Q. 8,000.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 085-2018-029-DSRH

SERVICIOS TÉCNICOS EN ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Control de Ingreso y Egreso de Expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado;
2. Asignación de expedientes a los diferentes Asesores;
3. Realizar oficios y providencias;
4. Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias;
5. Recepción de notificaciones;
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas;
7. Archivo de documentos;
8. Y otras actividades y funciones que sean asignadas por el señor Viceministro;
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 CUMPLIDAS:


En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

ACTUACIONES:

Apoyo a Secretaría del Departamento de Asesoría Jurídica,

- Recibir-notificaciones, expedientes y oficios
- Ingreso y egreso de expedientes en el Sistema del Departamento de Asesoría Jurídica
- Asignación de expedientes a los Asesores
- Entrega de expedientes a donde corresponda
- Seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.


Leslie Karina Balcárcel Rivera


Vo.bo. Lic. Elmer Antonio Álvarez Escalante
Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2018

Mario Rolando Carrillo Melgar ,
Ingeniero Civil. Colegiado 856
Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Contrato Administrativo No. 086 – 2018 – 029 – DSRH
Honorarios Q 13,500.00

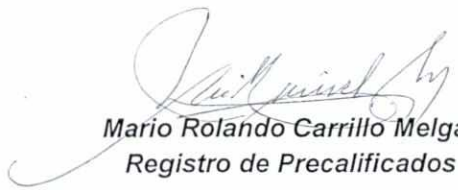
OBJETIVOS:


- 1) Apoyar en el conocimiento del aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en Registro de Precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas. 2) Apoyar a la verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos técnicos reglamentarios. 3) Apoyar en la revisión y rechazar los documentos que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el Registro 4) Colaborar en dar cumplimiento a la legislación vigente 5) Apoyar y asistir en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el Vocal Técnico o el Registrador del Registro 6) Apoyar en la elaboración de las opiniones correspondientes que servirán de base para emitir las resoluciones respectivas 7) Colaborar en proporcionar orientación técnica sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar alguno de los trámites que se manejan en el Registro de Precalificados de Obras 8) Apoyar en mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo 9) Apoyar en atención a los interesados para cualquier información; 10) Colaborar en el ingreso de los datos al sistema informático según análisis que generó su opinión; 11) La 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.

EJECUCIÓN:

- 1) Revisión, análisis, emisión de opinión y recomendaciones técnicas de los expedientes presentados por personas individuales o jurídicas en el Registro de Precalificados.

EXPEDIENTES ANALIZADOS Y TRASLADADOS	2015	2016	2017	TOTAL
Cambio de director de obra		1	1	2
Renuncia de director de obra				
Cambio de representante legal				
Precalificación		2	2	4
Ampliación técnica			2	2
Ampliación técnica y económica			1	1
Ampliación económica			1	1
Actualización	2	11	1	14
TOTAL	2	14	8	24


Mario Rolando Carrillo Melgar
Registro de Precalificados


Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2018

Licenciado: Álvaro Renato Menéndez García

Monto Q. 13,500.00

Analista Financiero en el Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.

Contrato Administrativo No. 087-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

- 1- Examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten precalificarse o actualizarse en el Registro de Precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas.
- 2- Verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos financieros reglamentarios.
- 3- Asesorar en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera.
- 4- Asistir en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requiera el vocal financiero o el Registrador.
- 5- Ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su opinión.
- 6- Proporcionar orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneja en el Registro de Precalificados de Obras.
- 7- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
- 8- Conocer los diferentes planteamientos financieros que resulten de la aplicación de la ley en cada expediente, cuestionamientos o planteamientos efectuados por la comisión.
- 9- Atención a los interesados para cualquier información.
- 10- Otras que le asigne el Registrador o el Vocal Financiero.
- 11- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

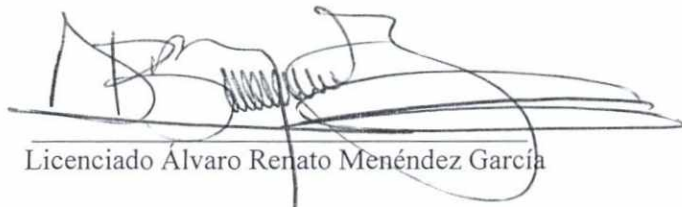
RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

- 1- Examen y análisis de los diversos expedientes que me fueron asignados y que solicitaron su actualización correspondiente en el Registro de Precalificados de Obras.
- 2- Verifiqué y comprobé que la documentación que conforman los expedientes reúna los requisitos reglamentarios.
- 3- Asesoré en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera.

- 4- Asistí en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requirió el Vocal Financiero y/o el Registrador.
- 5- Ingresé los datos al sistema informático según el análisis que generó la opinión como resultado del examen practicado.
- 6- Proporcioné orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneja en el Registro de Precalificados de Obras.
- 7- Mantuve el orden y control de los expedientes que tengo a mi cargo.
- 8- Conocí los diferentes planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en cada expediente, cuestionamientos o planteamientos efectuados por la comisión.
- 9- Atendí a los interesados de cualquier información.
- 10- Atendí otras funciones que me asignó el Registrador o el Vocal Financiero.
- 11- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio prestado que coadyuvan a la eficiencia y eficacia del mismo.

Expedientes analizados			
Precalificación 2016			1
Actualización 2015			2
Ampliación técnica y Económica			3
Ampliación Técnica			2
Actualización 2016			27
Cambio de Representante Legal			1
Ampliación económica			1
Total de expedientes		37	

Atentamente:



Licenciado Álvaro Renato Menéndez García

VoBo.



Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2018.

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 088-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
5. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
7. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
8. Apoyar en la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de las empresas;
9. Apoyar a los Analistas Financieros verificando por medio del portal de la SAT la veracidad de las facturas presentadas por las empresas;
10. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
11. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
12. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
13. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto;

INFORME DE ACTIVIDADES DE MES FEBRERO 2018.

Lic.: Jorge Mario Morales Flores, colegiado activo # 4,973 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Honorarios Q 13,500.00

Profesional Administrativo en el Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior
Contrato Administrativo No. 089-2018-029-DSRH.
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

OBJETIVOS:

- 1) Colaborar en solicitar a las empresas constructoras la presentación de Estados Financieros reales con su documentación de soporte; para ser inscritos en el registro de precalificados de Obras;
- 2) Apoyar en examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten precalificarse o actualizarse, en el Registro de Precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas;
- 3) Apoyar en la verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos financieros reglamentarios;
- 4) Colaborar en revisar y rechazar los documentos que no llenen los requisitos legales y de control interno establecido por el Registro de Precalificados de Obras
- 5) Apoyar y Asesorar en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera
- 6) Apoyar y Asistir en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requiera el Vocal Financiero o el Registrador;
- 7) Colaborar en ingresar los datos al sistema informático según análisis que genere su opinión.


EJECUCIÓN:

- 1) Revisión, análisis, emisión de opinión y recomendaciones correspondientes de los expedientes presentados por personas individuales o jurídicas en el Registro de Precalificados.

EXPEDIENTES ANALIZADOS Y TRASLADADOS	2016	2017	TOTAL
Cambio de director de obra			
Cambio de representante legal		1	1
Precalificación	4		4
Ampliación técnica		4	4
Ampliación técnica y económica			
Actualización	11		11
TOTAL	14	6	20


Lic. Jorge Mario Morales Flores
Analista Financiero

Vo. Bo. _____


Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Del 1 al 28 de febrero de 2018

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. 090-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar al Registro de Precalificados de Obras.
- Colaborar en organizar y clasificar los expedientes en distintas divisiones que Tiene el archivo.
- Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada en el archivo.
- Apoyar en controlar la vigencia de los expedientes según su antigüedad.
- Apoyar al jefe administrativo y el registrador con la integridad, conservación y Condiciones físicas de los expedientes.
- Colaborar en dar ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el archivo.
- Apoyar en atender al público cuando se requiera.
- Colaborar con la seguridad de la información de documentos.

METAS:

- Se apoyo en el Registro de Precalificados.
- Se clasificaron 95 expedientes.
- Se controlo la vigencia de los expedientes 115
- Se Le dio ingreso a 99 expedientes.
- Se le dio ingreso informático de 75 expedientes en el archivo.
- Se atendió al publico cuando se requirió.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA

Vo.Bo. Ing. José Martín Rivas
Director del Registro de precalificados

Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2018.

Lisette Marylin Suntecún Castellanos

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 091-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en recibir la documentación previamente notificada para operar en tarjetas;
2. Colaborar con la revisión y ordenamiento por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los expedientes notificados en los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Apoyar en el chequeo de los tarjetones para que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Colaborar con la actualización día a día en las Tarjetas Kardex para cada una de las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, la información correspondiente a las Vigencias, suspensiones y los trámites aprobados por la Comisión Calificadora;
6. Apoyar en el traslado al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
7. Apoyar con el traslado al encargado del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
9. Colaborar con la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyar en recibir la documentación previamente notificada para operar en tarjetas;
2. Colaborar con la revisión y ordenamiento por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Se operaron 20 expedientes notificados en los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Apoyar en el chequeo de los tarjetones para que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;

5. Se actualizaron 80 Tarjetas Kardex de las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, la información correspondiente a las Vigencias, suspensiones y los trámites aprobados por la Comisión Calificadora;
6. Apoyar en el traslado al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
7. Se trasladaron 20 expediente a la encargada del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
9. Colaborar con la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

Atentamente:



Lissette Marylin Suntecún Castellanos

VoBo.



Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2018.

Álvaro Abigail Estrada López

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 093-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Elaboración de constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;
2. Control correlativo de las constancias específicas;
3. Elaboración de notas de información general;
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica;
5. Otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

Se elaboraron 1,125 constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;

2. Se lleva un Control correlativo de las 1,125 constancias específicas;
3. Elaboración de notas de información general;
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica;
5. Otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo;

Atentamente:



Álvaro Abigail Estrada López

VoBo. 

Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE FEBRERO 2018

Libny Andrea Orellana Castillo
Honorarios mensuales: 5,000.00
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 094-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Orientar al público en general sobre trámites que se realizan en dicha dependencia.
- Entregar formularios para poder realizar los diferentes trámites 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 700 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 800 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 550 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 55 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.

VoBo.



José Martín Rivas Estrada
Director registro de Precalificados
Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
HONORARIOS: Q. 3,500.00
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 095-2018-029-DSRH

Términos de Referencia.


- 1) Brindar atención integral a la población infantil de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y demás niños con esmero y cariño de la conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de niños y niñas.
- 2) Administrar medicamentos a niños con tratamiento, según receta médica.
- 3) Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
- 4) Participar en actividades de capacitación y reuniones del trabajo.
- 5) Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo.
- 6) Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
- 7) Elaborar el reporte del estado físico en que se reciben a los niños y niñas.
- 8) Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
- 9) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental emocional de los niños y niñas a su cargo.
- 10) 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. Se administró la alimentación y pachas.
2. Se realizó limpieza completa de sala cuna incluyendo lavado de alfombras, sabanas, peluches, carruajes.
3. Se realizó aseo personal completo a los bebés.
4. Se ordenaron las mochilas de los bebés tanto en la entrada como en la salida,
5. Se tomó asistencia.

6. Se envió agendas para información de los bebés detalle de comportamiento e informar sobre las actividades del día.
7. Todos los días se realiza siesta de los bebés.
8. Administrar medicamento según lo indica la receta.
9. Actividades de estimulación como canto, baile, masajes, cuenta cuentos.
10. Participar en las actividades de cada mes según la comisión que este asignada.
11. Informar a la directora cuando alguno de los bebés sufra algún golpe dentro del jardín o bien si él bebe tiene algún golpe que se hizo en casa.
12. Se realizó conteo en la colaboración diaria o mensual como pañales, toallitas húmedas, pачas limpias y esterilizadas, guantes, crema lassar.


Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
DPI 2410 47935 2205

Vo.Bo. 
Irma Yolanda Vega Coyoy
Directora del Jardín Nuestra Señora de Fátima



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de febrero de 2018

LIC. LUIS GUILLERMO CHUTAN REYES

Honorarios Q,20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 096-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

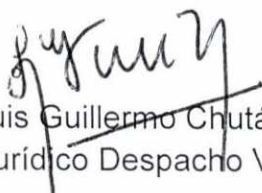
1. Asesorar al Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Analizar y revisar expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Participar y brindar Asesoría Jurídica al Viceministro en las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Elaborar informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5. Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6. Participar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7. Recomendar modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8. Elaborar procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9. Atender a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10. 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. Revisé, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Analicé Jurídicamente los temas de las Agendas de Juntas Directivas de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones al señor Viceministro en determinados temas a tratarse;
3. Revisión de Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
4. Revisión de Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
5. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial por creación del Bono Monetario por ajuste al salario mínimo de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional;
6. Participé en reuniones de trabajo con Asesores Jurídicos, en relación al tema del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y el MICIVI para uso temporal de las instalaciones de la DGCYT para instalar el Centro de Recepción de Retornados de la Dirección General de Migración, en Ayutla, San Marcos;
7. Revisé expedientes y Providencia sobre el Proyecto de Reglamento para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias de la República de Guatemala, para enviar a la Comisión Portuaria Nacional y se dé cumplimiento;
8. Revisé expediente y Providencia, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y que se emita opinión jurídica sobre Proyecto de Acuerdo Ministerial para ampliación de Estructura Operativa Postal de la DGCYT;
9. Revisé expediente y Providencia, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y que se emita opinión jurídica sobre Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en 2017, de la DGRTN;
10. Revisé expediente y Providencia de Recurso de Revocatoria de Sistema Global de Protección de Equipaje de Guatemala, S. A. a la Dirección General de Aeronáutica Civil para que se corra audiencia por el plazo de cinco días;
11. Revisé expediente y Providencia de Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A. a la Dirección General de Aeronáutica Civil para que pase a la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
12. Revisé expediente y Providencia de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., con audiencia a la Procuraduría General de la Nación;

13. Se elaboró Agenda No. 16 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala;
14. Revisé dos expedientes y Resoluciones, declarando sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de Guatemala, S.A. en contra de Resolución de la DGCYT;
15. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar la creación de la Sección de Regionalización Postal por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
16. Revisé expediente de Recurso de Revocatoria contra Resolución emitida por la DGAC relacionado a Contrato de Arrendamiento para Hangar C-2.
17. Revisé expediente y Providencia de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, para trasladar a la Unidad de Planificación USEPLAN de este Ministerio, lo manifestado por la Asesoría Jurídica y UDAF, sobre el Proyecto de Acuerdo Gubernativo, para la creación Ingresos Propios.
18. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad Ascensores, S. A.;
19. Participé en Reunión de CIIHO en representación del MICIVI;
20. Participé en reuniones de trabajo con Asesores Técnicos y Jurídicos, en relación al borrador de la CONAMAR para la elaboración de la Política Marítima Nacional;
21. Revisé expediente y Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala y el MICIVI, para la Dirección General de Aeronáutica Civil;
22. Revisé Acuerdo Ministerial por prórroga de Contrato individual de trabajo a plazo fijo de la DGC;
23. Revisé expediente de Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A. para que pase a la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
24. Se realizó y participé en la Sesión No. 16 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala;
25. Revisé cinco expedientes de Recurso de Revocatoria de Torrecom Guatemala, Limitada, para que pase a la Asesoría Jurídica de este Ministerio;

26. Reuniones de trabajo con el Vice Ministro Keller Contreras, sobre varios temas del Vice Despacho.


Lic. Luis Guillermo Chután Reyes
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

HONORARIOS: Q. 16,000.00.

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA UNIDAD DE
ASESORIA JURÍDICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [097-2018-029-DSRH]

OBJETIVOS:

- 1) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
- 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 lo 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 o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar trámite de los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
- 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 trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho o Vice despacho Ministerial;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
- 9) Y otras funciones afines o que le sean requeridas;

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

relación al proyecto B-73-2017, por lo que se procedió a emitir la Opinión correspondiente la cual de conformidad a derecho.

9. **JUR7418. Recibido el 31 de enero de 2018.** Se notifica sobre la resolución de fecha 30/10/2017, 04, 05 y 08 de diciembre del año 2017, dentro de las cuales entre varios punto resuelve declarar sin lugar los excepciones solicitados por la PGN por no cumplir con los requisitos exigidos del proceso número 01190-2016-00081, por lo que se esta a la espera de lo demás resuelto por le Órgano Jurisdiccional.
10. **JUR8390. Recibido el 31 de enero de 2018.** Se notifica sobre la resolución de fecha 25/01/2018, y 15/02/2018 dentro de las cuales entre varios punto resuelve otorgar audiencia para el diligenciamiento de la prueba de confesión del proceso número 01041-2017-01115, la cual se diligenció de conformidad a derecho y en los intereses del Estado de Guatemala.
11. **JUR7418. Recibido el 31 de enero de 2018.** Se notifica sobre la resolución de fecha 22/12/2017 y 27/12/2017, dentro de la cual emite la sentencia declarando sin lugar el recurso de revocatoria presentado por la entidad HELICOPTER SHOP, S.A. del proceso número 01190-2017-00052, por lo que se esta a la espera de la ejecución de dicha sentencia.
12. **JUR7995. Recibido el 31 de enero de 2018.** Se notifica sobre la resolución de fecha 13/12/2017, la cual se prescinde del periodo probatorio del proceso número 01165-2017-000203 por lo que se esta a la espera de lo demás resuelto por le Órgano Jurisdiccional.
13. Se ha hecho el acompañamiento y diligenciamiento en cumplimiento con los objetivos establecidos en las reuniones sostenidas entre la **ANADIE** y la **UCD** de este Ministerio por el proyecto Puerto Quetzal, así como diligencias varias relacionadas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14. Se ha realizado el diligenciamiento como representante de la Asesoría Jurídica en la Comisión de Reversión de la Concesión dada a la entidad Correo de Guatemala, S.A. para lo cual se han realizado las diligencias necesarias para el revertimiento de la concesión.

Atentamente,



Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.
Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE FEBRERO 2018

CONTRATISTA: JOSE ALFREDO JUÁREZ

HONORARIOS: Q 7,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES : Técnicos en Seguridad Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 098-2018-029-DSRH

OBJETIVO

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o persona protegida.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismo de reacción y choque
3. Brindar protección y defensa al Señor Ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos vehículo atc, Revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que disponga el señor Ministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que 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. Informar a diario de 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.
2. Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo.
3. 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.
4. 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.
5. Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.


Firma
Jose Alfredo Juárez

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ
Correspondiente al mes de Febrero de 2018
Honorarios Q.6,000.00
SERVICIOS TECNICOS


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que disponga el Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. 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 analizó la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Se realizaron medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Se brindó protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Se le acompañó y brindó seguridad diaria en todas las actividades que realizó en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encontró y los que dispuso el Viceministro.
5. Se previno atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también se evitó cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvaban en la eficiencia y eficacia del mismo.


Julián Federico Yaque Pérez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial

Vo. Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ
Correspondiente al mes de Febrero de 2018
Honorarios Q.6,000.00
SERVICIOS TECNICOS

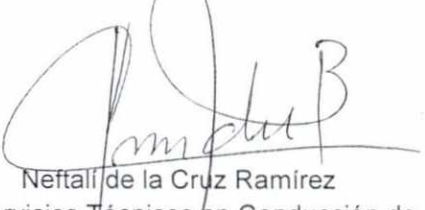
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro.
3. Traslado y entrega de documentos en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Transportar a personal de la Dirección Superior a comisiones u otras actividades asignadas.
5. 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 apoyó en actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Se estuvo disponible en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro.
3. Se trasladaron y entregaron documentos en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Se transportó a personal de la Dirección Superior a comisiones u otras actividades asignadas.
5. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvieron en la eficiencia y eficacia del mismo.


Neftalí de la Cruz Ramírez
Servicios Técnicos en Conducción de
Vehículos en el Despacho Viceministerial

Vo. Bo.


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

Informe de Actividades

Correspondiente al mes de Febrero de 2018

Contratista: Manuel Esteban Tobar Moraga
Honorarios: Q. 17,000.00
Servicios: Técnicos a El ESTADO en el Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte
Contrato No.: 104-2018-029-DSRH

Objetivos:

1. Asistir en el Fortalecimiento en las actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutora;
2. Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial;
3. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos del Viceministro a cargo;
4. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Viceministro a cargo;
5. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que se realizarán todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Metas Alcanzadas:

- Control y Seguimiento de los expediente administrativos presentados al Despacho Viceministerial;
- Control y Seguimiento del desempeño del recursos humano de las dependencias a cargo del Viceministerio;
- Asistir al Viceministro en el control de los procesos administrativos de las dependencias a su cargo;
- Asistir al Viceministro en la Revisión de Reglamento Organizacional Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como los de sus Dependencias a cargo;



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

Manuel Esteban Tobar Moraga
Manuel Esteban Tobar Moraga

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE FEBRERO

CONTRATISTA:	Ing. José Estuardo Marroquín Luther;
HONORARIOS:	Q.17, 000.00;
SERVICIOS PROFESIONALES A:	EL ESTADO en el Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte;
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.:	105-2018-029-DSRH.

OBJETIVOS:

- Asistir, Apoyar y Asesorar a las Autoridades Superiores en actividades técnico administrativas;
- Participar y/o Apoyar en la planificación, elaboración, revisión y ejecución de Estudios y Proyectos relacionados con las funciones de El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Revisar, Emitir y Formular opiniones o dictámenes técnicos sobre estudios, proyectos cuando se lo soliciten las Autoridades Superiores;
- Participar y Apoyar en Comisiones que le asignen las Autoridades Superiores;
- Apoyar en la coordinación y la logística de los procesos y procedimientos concernientes en El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Planificar, Coordinar y ser el Enlace de las mesas de trabajo internas e interinstitucionales que le asignen las Autoridades Superiores;
- Las actividades son enunciativas más no limitativas, por lo que se desarrollan todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

METAS CUMPLIDAS:

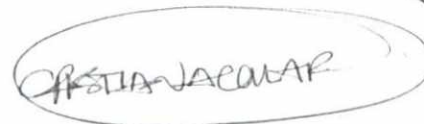
- Dictamen Técnico de las Bases y Documentos del Evento de Cotización No. DSM-01-2018, para la contratación de Servicios de Seguridad Perimetral Permanente en las Instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y las Instalaciones del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima;
- Investigación, Análisis y Preparación del Informe dirigido a la Comisión para Practicar Auditoría Financiera en la Asociación de Propietarios de Autobuses Urbanos de Pasajeros de la Ciudad de Guatemala y Municipios Adyacentes -ASOPAGUA- y la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 Contraloría General de Cuentas,
- Participación en la Formulación de La Política Pública de Transporte por Carretera, con enfoque a un Crecimiento Verde del Sector de Transporte con Bajas Emisiones;
- Revisión del Proyecto de Iniciativa de Ley de Servicios de Transporte Interurbano por Carretera, que crea a la Superintendencia de Transporte Por Carretera -SITRANS- como ente regulador a nivel nacional;
- Informe al Crédito Hipotecario Nacional sobre el avance de aprobación del Informe de Liquidación del Fideicomiso FITRANS;
- Participación en la Mesa Técnico Jurídica de Transporte de Turismos por Carretera, con la Dirección General de Transportes en el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del "Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial";
- Participación en el Taller de Certificación en Asociación Publica Privada, desarrollado por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- y el Programa Nacional de Competitividad de Guatemala -PRONACOM-;
- Participar en la Mesa de revisión de las Versiones del Reglamento de Gases de Efecto Invernadero con los representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Generales;
- Participación en la Mesa de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO NO. 10972

- Participación como miembro de la Mesa del Sector Transporte en el Taller de Capacitación de Realización de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero -GEI-, desarrollado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la Cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus sigla en inglés -USAID-;
- Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes 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 otros;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, Decreto 45-2016 del Congreso de la República y Elaboración de Diagramas Funcionales, en conjunto con La Dirección General de Transportes y La Dirección General de Seguridad Vial y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
- 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, informes mensuales establecidos de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado;
- Miembro de la Mesa Técnica de Elaboración del Reglamento de la Ley del Agua de Guatemala, convocada por la Comisión de Recursos Hídricos del Congreso de la República desarrollando en y con el apoyo del INSIVUMEH;
- Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
- 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.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA RAQUEL NOEMI AGUAYO ORELLANA
HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,900.00.
SERVICIOS PROFESIONALES EN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 106-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

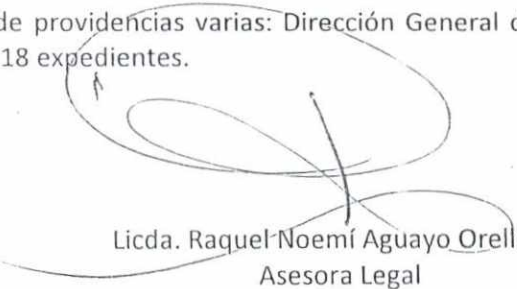
1. Redacción de resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.
3. Estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información.
4. Elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio.
5. Revisar expedientes administrativos que le encargue el Director Ejecutivo.
6. Revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Director Ejecutivo.
7. Asesorar en asuntos legales al Director Ejecutivo.

METAS:

1. Elaboración de providencias de Diligencias para mejor resolver:
2 expedientes de la Dirección General de Transportes.
2 Expedientes de la Dirección General de Caminos.
2. Estudio de expedientes en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, y redacción de resoluciones, así:
 - a. 5 expedientes con Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - b. 8 expedientes estudio y proyecto de Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - c. 2 expedientes con Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - d. 2 expediente con Resolución de Dirección General de Caminos
 - e. 12 expedientes de eventos de COVIAL
3. Revisión de expedientes administrativos varios: 30 expedientes.



4. Revisión de Acuerdo de Modificación de Contrato de COVIAL: 3 expediente.
5. Estudio y Redacción de resoluciones de aprobación en los eventos de adjudicación de Covial: 40 expedientes.
6. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. Elaboración de oficios varios, dirigidos al Despacho Ministerial y Viceministerial, Dirección General de Caminos, COVIAL, 10 expedientes.
8. Elaboración de providencias varias: Dirección General de Caminos, Dirección General de Transportes: 18 expedientes.


Licda. Raquel Noemí Aguayo Orellana.
Asesora Legal
Secretaria Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.


Vo. Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
~~Director Ejecutivo~~
Secretaría Administrativa.
CIV.



INFORME DE ACTIVIDADES


MES FEBRERO 2018

Contratista: CARLOS ROKAEL CASADO LINARES
Honorarios: Q.20,000.00
Servicios: Profesionales como Asesor Jurídico en el Despacho Viceministerial
Contrato: 107-2018-029 -DSRH

OBJETIVOS

1. Asesorar y revisar, comentarios a notas, consultas e instrucciones de y hacia las Unidades Ejecutoras.
2. Asesorar y comentar informes entregados por las distintas Unidades Ejecutoras.
3. Analizar y emitir opiniones jurídicas relacionadas con los expedientes que son sometidos a verificaciones.
4. Analizar y emitir opiniones jurídicas relacionadas con temas que para el efecto son designados.
5. Asesorar y visitar a las Instituciones de Gobierno que tienen relación directa con el funcionamiento del Viceministerio del ramo, previa instrucción correspondiente.
6. Otras asesorías, comentarios y opiniones que sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
7. Participación en comisiones oficiales, seminarios, conferencias, mesas de diálogo y otras actividades que me designe o solicite el Despacho Viceministerial.
8. Atender problemas que se susciten en las Dependencias a cargo del Despacho Viceministerial, donde se requiera por el Viceministro del Ramo;
9. Otras actividades que se deriven de la contratación.

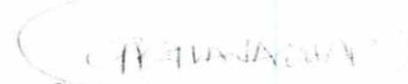
METAS ALCANZADAS: a) Con relación a notas enviadas a las Unidades ejecutoras, asesoré y revisé las que me fueron trasladadas; b) En lo relativo a expedientes, realicé el análisis correspondiente, para aquellos que se sometieron a mi verificación. c) Visité dependencias del Vice Ministerio, participando en actividades en las que para el efecto se me solicitó, d) Cuando se me plantearon dudas por parte del Vice Despacho, brinde la asesoría correspondiente; e) Conforme me fue requerido, asistí a reuniones que se me requirió por parte del Vice Despacho.


Lic. Carlos Rokael Casado Linares

Abogado y Notario

Lic. Carlos Rokael Casado Linares
Abogado y Notario.

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2018
CONTRATISTA: JACK IVÁN LINTON LEIVA
HONORARIOS MENSUALES: Q15, 000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2018-029-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;
2. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la gestión y evaluación de proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, y/o hacer una Asociación Pública-Privada.
3. Asistir en forma directa a todas aquellas actividades que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
4. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la inspección en campo para la supervisión del Mantenimiento y Operación de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de Peaje.
5. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la Revisión y Control del Reporte Semanal y Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
6. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la Revisión y Control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
7. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la elaboración de archivos para administración de información, elaboración de presentaciones y archivos de multimedia sobre los proyectos en gestión o evaluación.
8. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes de competencia de la Unidad.
9. Elaborar informes de las inspecciones, actividades y comisiones asignadas por la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.

10. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el análisis, la elaboración y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad.
11. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en asesoría técnica en lo relacionado a informática.
12. Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se requieran en forma directa en el área técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13. Conservar el control de los expedientes técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, que tiene a su cargo.
14. Apoyar con proporcionar la información que sea requerida por la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para brindarla a oficina de Acceso a la Información Publica, Sitio Web del Ministerio y otros.

METAS CUMPLIDAS:

- I. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA MATRIZ DE INFORMACIÓN APE
Recopilación de información del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, del mes de enero de 2018 para la actualización de Matriz de Información Anual del proyecto -MIA-.
- II. CAPACITACIÓN ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS -APP-
Participación en la capacitación de alianzas público privadas -APP-, Módulo 9 "*Identificación y Gestión de los Stakeholders*" y Módulo 10 "*Plan de Comunicación*", del 01 al 02 de febrero de 2018, organizada por la ANADIE en el marco del Programa Umbral de Millenium Challenge Corporation -MCC- ejecutado por Pronacom.
- III. REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS APE
Apoyo en la revisión y control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, correspondientes al mes de enero de 2018.
- IV. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO APE
Apoyo en la revisión y control del Reporte Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje del mes de enero de 2018.
- V. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO APE
Apoyo en la revisión y control de los Informes Semanales sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondientes a las semanas:
 - Semana del 29 de enero al 04 de febrero de 2018
 - Semana del 05 al 11 de febrero de 2018

- Semana del 12 al 18 de febrero de 2018
- Semana del 19 al 25 de febrero de 2018

- VI. ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES
Asignación, revisión, análisis, opinión, elaboración de oficios y providencias con respectiva copia del expediente para archivo y traslado de los mismos a donde corresponda.
- VII. DESARROLLO DE ESTRATÉGIAS PARA BAJAS EMISIONES EDBE-USAID
Apoyo en la elaboración del documento Base para el sector transporte para el Desarrollo de Estrategias para Bajas Emisiones, conjuntamente con los profesionales nombrados del Ministerio y de USAID.
- VIII. SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE PROYECTO INTERCONEXIÓN CA9-N Y CA1-O
Análisis y revisión de informes de estudios descritos en el Contrato para Servicios de Consultoría y sus apéndices, "Elaboración de estudios de evaluación y estructuración de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica del Proyecto de Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-9 Norte - CA 01 Oriente", conjuntamente con los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Dirección General de Caminos.
- IX. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE VOLUMENES DE TRABAJO UCD
Revisión, validación y reprogramación de Matriz de Programación de Volúmenes de Trabajo y Recopilación de volúmenes del mes de enero, con el propósito de dar un mejor seguimiento a los procesos desarrollados en la UCD y al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Superior del Ministerio.



JACK IVÁN LINTON LEIVA

Servicios Técnicos

Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

Sección Técnica

c.c. archivo

Vo. Bo.



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



Guatemala, Febrero de 2018

INFORME MENSUAL
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 28 DEL
MES DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez

HONORARIOS: Q17,000.00

SERVICIOS: Profesionales a "EL ESTADO" en el Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte.

CONTRATO: 109-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


- 1 Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos.
2. Participar en la elaboración de políticas, normas y otras disposiciones administrativas tendientes a optimizar el funcionamiento de la institución.
3. Participar, crear y analizar propuestas, reglamentos y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la institución.
4. Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación administrativa de la institución.
5. Apoyo en revisión de expedientes que sean sometidos a su consideración.
6. Elaborar proyectos de oficios y providencias que sean sometidos a su consideración.
7. Atender, resolver y emitir opiniones inherentes al área de su competencia cuando le sea requerido por el vice despacho.
8. Elaborar y rendir informes requeridos por el vice despacho.
9. Participar en actividades representando a la institución en temas de juventud en el área de su competencia.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que les sea requerida por el vice despacho.

11. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:

- Elaborar proyectos de oficios y providencias que sean sometidos a su consideración.
- Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos.
- Apoyo jurídico en mesas técnicas con distintas Unidades del Vice despacho.
- Apoyo en Reunión de Junta Nacional de Servicio Cívico.
- Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el vice despacho.
- Apoyo en revisión de expedientes sometidos a consideración sobre recursos de revocatoria de distintas unidades del Vice despacho.
- Brindar apoyo sobre seguimiento en el proceso y avance del reglamento de Decreto 45-2016 "Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial" y sus reformas.
- Apoyo en reuniones solicitadas con distintas Unidades del Vice despacho relacionado con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- .
- Participar y analizar propuestas, reglamentos y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la institución.



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo. Bo



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Informe de Actividades del mes de febrero de 2018
HÉCTOR EDUARDO RAMÍREZ LINARES
HONORARIOS Q. 5,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
Contrato Administrativo No. 110-2018-029-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


Héctor Eduardo Ramírez Linares

Vo.Bo.


José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE FEBRERO 2018

CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES

HONORARIOS: Q 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS: Técnico en seguridad del Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 111-2018-029-DSRH

OBJETIVO

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o persona protegida.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismo de reacción y choque
3. Brindar protección y defensa al Señor Ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina lugares públicos, vehículos et. Revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que disponga el señor Ministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que 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. Informar a diario de 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.
2. Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo.
3. 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.
4. 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.
5. Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.


EDWIN MAURICIO ROSA LINARES.
Firma

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE FEBRERO DE 2018
ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 8,000.00

Contrato Administrativo No. 112-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018

OBJETIVOS:

- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
- Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Llevar registros en el sistema computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho.
- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes, informes enviados y lo relacionado a este Despacho.
- Llevar y atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro, 25 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho. 130 expedientes.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como del respectivo escaneo 135 expedientes.
- Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
- Atender llamadas telefónicas.
- 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.


Ana Miriam Rodríguez Argueta
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo.Bo.


Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE FEBRERO DE 2018
HECTOR HUGO SURAM VELASQUEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 6,500.00
Contrato Administrativo No. 113-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018

OBJETIVOS:

- Apoyar las actividades del Despacho del Señor Viceministro.
- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro, en el traslado de las diferentes reuniones.
- Apoyar en la revisión diaria de los servicios, niveles de líquidos del vehículo automotor asignado para la realización de comisiones.

METAS CUMPLIDAS:

- Apoyar al Señor Viceministro en sus diferentes actividades.
- Estar en disponibilidad para la atención del Señor Viceministro.
- Apoyar en el traslado de diferentes reuniones que necesite asistir el Señor Viceministro.
- Revisión diaria del vehículo asignado para traslado de diferentes actividades del Señor Viceministro.
- 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.



Héctor Hugo Suram Velásquez
Piloto

Vo.Bo.



Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO
DEL 2018**

CONTRATISTA: Carlos Estuardo Pedro
HONORARIOS MENSUALES Q.4,800.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 114-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar a la sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación ;
2. Apoyar a la Secretaria Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de El Ministerio;
3. Elaboración de conocimientos, para traslado de documentos a las distintas oficinas de la Dirección Superior;
4. Apoyar en la Preparación de Acuerdos y Contratos para notificar;
5. Apoyar en Actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa;
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:

1. Se hicieron 50 conocimientos para el traslado de expedientes a las distintas oficinas de la dirección superior.
2. Se trasladaron documentos para firma y visto bueno a los vice despachos.
3. Se prepararon acuerdos ministeriales para su certificación y notificación.
4. Se Archivarón 150 copias y originales de acuerdos y resoluciones de diferentes dependencias.
5. Se revisaron 60 providencias de los diferentes trámites de la Secretaria Administrativa.
6. Entrega de certificaciones de acuerdos ministeriales y contratos de personal de las dependencias de este ministerio.


Carlos Estuardo Pedro
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


Vo.Bó.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa.



INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2018
CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ
HONORARIOS: Q.5,000.00
SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVOS EN ASESORIA JURIDICA DE LA
DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 115-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos que le sean asignados.
2. Redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para visto bueno del asesor jurídico.
3. Evacuar expedientes que le sean asignados.
4. Darle seguimiento en los tribunales de Justicia y en el Ministerio Público a los expedientes que se le soliciten.
5. Brindar apoyo a los asesores Jurídicos para el archivo de documentos.
6. Requerir información a las distintas dependencias del Ministerio, relacionados con los expedientes que se le asignen.
7. Y otras funciones afines o que le sean requeridas asesores.

METAS CUMPLIDAS:

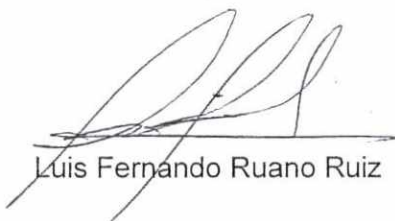
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura Y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:




1. Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos que le sean asignados.
2. Redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para visto bueno del asesor jurídico.
3. Evacuar expedientes que le sean asignados.
4. Darle seguimiento en los tribunales de Justicia y en el Ministerio Público a los expedientes que se le soliciten.
5. Brindar apoyo a los asesores Jurídicos para el archivo de documentos.
6. Requerir información a las distintas dependencias del Ministerio, relacionados con los expedientes que se le asignen.
7. Y otras funciones afines o que le sean requeridas asesores.

PROCURACION: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO.

ARCHIVO: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, y archivo de los mismos donde corresponden. E ingreso a la computadora las notificaciones, y como se encuentra el proceso de los expedientes.



Luis Fernando Ruano Ruiz



Vo.Bo

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2018
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA
Honorarios: Q.5,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


- Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Viceministerial.
- Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Viceministerial.
- Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga.
- Mantener las confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el “EL CONTRATISTA” deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicios a prestar o que coadyuven en la eficiencia del mismo.

METAS :

- Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-205CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.
- Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad.
- Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde.
- 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.


JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

Vo. Bo. _____


Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2018.

Pablo Enrique González Lemus

Monto: Q 4,000.00

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

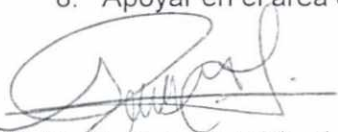
Contrato Administrativo 117-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
2. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
4. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
7. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
4. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
6. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
7. Colaborar en recepción y entrega de previos.
8. Apoyar en el área de notificación de resoluciones.



Pablo Enrique González Lemus.

Vo.Bo.



Ing. Civil E. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones.
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del: 1 al 28 de FEBRERO de 2018

Contratista: **Jazmin Guisselle Orozco Curiales**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

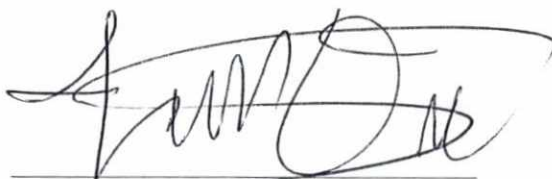
Contrato Administrativo No. 118-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites en la Dirección Superior del ministerio de comunicaciones
2. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y público en general.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas
4. Verificar que las personas que ingresan a la Dirección Superior se registren con las autoridades y porten gafete de visitante
5. Atender llamadas de la planta telefónica de la Dirección Superior Y otras funciones a fines a la naturaleza del puesto o que sean requeridas

METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 430 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 390 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 320 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 320 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante.
8. Se coordino la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitabas la Dirección Superior



Jazmin Guisselle Orozco Curiales



Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Febrero 2018

CONTRATISTA:	GINGER RUTH BARRIOS AJCOT
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,500.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	119-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar en el área de Recepción, clasificación, elaboración y entrega de correspondencia que ingrese y egrese en la Unidad.
- Llevar control y seguimiento de la agenda de la coordinación de la Unidad.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
- Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se reciben en la Unidad.
- Apoyar en el control y Seguimiento de documentos de expedientes administrativos de la Unidad.
- Elaborar solicitud de útiles de oficina para la Unidad.
- Apoyar en la Preparación de información requerida en la Unidad.
- Desarrollar las actividades que le designe la coordinación de la Unidad
- Realizar Archivo correspondiente de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad.

METAS:

- ✓ Apoye en la recepción de documentos que ingresaron y egresaron, a la unidad de las diferentes Unidades ejecutoras.
- ✓ Elaboré oficios, providencias de la Unidad.
- ✓ Elaboraré: 18 oficios y 03 providencias a las diferentes Unidades Ejecutoras.
- ✓ Coordine reuniones solicitadas por las Autoridades de las diferentes Unidades ejecutoras, con la participación del Coordinador de la Unidad.
- ✓ Realice las llamadas solicitadas por la Coordinación de esta Unidad.
- ✓ Realice la clasificación y resguardo de los diferentes documentos que ingresaron a esta Unidad en los archivos correspondientes.
- ✓ Apoye en el control de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
- ✓ Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Coordinador de la Unidad.
- ✓ Desarrolle las actividades que se me designaron para apoyar la Unidad
- ✓ Realice el resguardo correspondiente de la documentación que ingresa de las UE.


Ginger Ruth Barrios Ajcot
SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF


Vo.Bo. Lic. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

de febrero de 2018

Contratista: Brenda Bellany Armas Rodríguez
Honorarios mensuales: Q 7,500.00
Servicios técnicos o profesionales: Servicios Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato administrativo No. 120-2018-029-DSRH

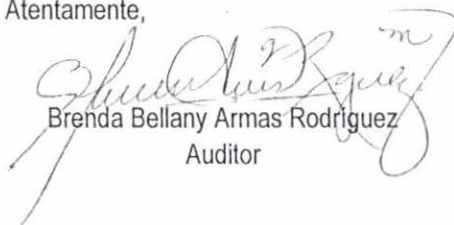
Objetivos:

- 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 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 sus medidas de protección para la conservación y control de sus actividades, 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 Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Metas

Ejecución del 40% de la auditoría de cumplimiento, que actualmente se realiza en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DS-04-2018/EVPP/lam REF-CUA-73235, y al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,


Brenda Bellany Armas Rodríguez
Auditor



Vo.Bo.


Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE Febrero de 2018

CONTRATISTA: ANDREA IVANOVA GONZALEZ MARROQUIN
HONORARIOS: Q.12,000.00
SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 121-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Lograr que dentro de los planes de trabajo de trabajo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se incorporen los diferentes ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar en el marco de su competencia con las entidades del Estado y Particularmente con la Secretaria Presidencial de la Mujer y con el Gabinete Especifico de la Mujer, la integración, verificación y monitoreo de la Política Nacional y promoción y Desarrollo integral de las mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades
3. Proporcionar la realización de investigaciones, de forma participativa, sobre las necesidades de la mujer, para incorporarlas a las políticas, programas y proyectos ejecutados por el Ministerio.
4. Asesorar en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos ejecutados por el ministerio.
5. Velar por la observancia y cumplimiento de los compromisos asumidos por el estado de Guatemala con los organismos e instancias internacionales de aspectos contenidos dentro de la política Nacional y promoción y Desarrollo integral de las mujeres.
6. Brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento a los diferentes grupos de mujeres para facilitar su acceso a programas, proyectos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
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

- Revisión de documentación y procesos para la estructura de la Unidad de Género, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Seguimiento a la firma de acuerdo de creación de la Unidad de Género de la Dirección Superior CIV.
- Comunicación con la Secretaria de la Mujer SEPREM.
- Diseño de infografías para campaña interna de la Unidad de Género, primer semestre 2018, según calendario de fechas conmemorativas de equidad de Género.
- Seguimiento de la Campaña interna-informativa, de la unidad de Género primer Semestre 2018
- Seguimiento a la ejecución en los procesos de Programación
- Participación en el lanzamiento de la Campaña "Derecho a la Auto identificación"


Licda. Andrea Ivanova González Marroquín
Coordinadora de Unidad de Género

Vo.Bo.



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE FEBRERO DE 2018.

Derick Andre Peralta Orellana

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 122-2018-029-DSRH

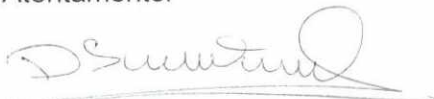
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
2. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
4. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
4. Colaborar en ventanilla cubriendo vacaciones.
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
6. Operar 60 tarjetas cardex.

Atentamente:



Derick Andre Peralta Orellana

Vo.Bo.



Ing. Civil F. Martin Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de Febrero del 2018
CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°123-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería limpieza
2. Apoyar en el cumplimiento de la programación de actividades que se realicen para el control de limpieza en instalaciones.
3. Apoyar en elaboración de reportes de lo realizado por personal de conserjería y supervisiones realizadas.
4. Apoyar a encargado de Servicios Generales en la elaboración y presentación de informes periódicos sobre inventario de insumos de limpieza utilizados
5. Reportar de manera oportuna los desperfectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten inmediata en las instalaciones del edificio.
6. Participar como personal de apoyo en las actividades designadas por las autoridades.
7. Asistir a cursos de capacitaciones o formación que le sean designados
8. Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

METAS:

1. Supervisión de personal de conserjería en sus diferentes áreas
2. Supervisión de áreas de limpieza de las diferentes unidades o departamentos
3. Supervisión y control de uso adecuado de insumos y herramientas de trabajo
4. Apoyo en las diferentes actividades de personal del área de conserjería
5. Elaboración de reporte sobre funciones de personal
6. Elaboración de reporte sobre existencia y consumo de producto periódicamente



Edgar Anibal Tejeda Morales



Axel Estuardo De la Roca M.
Encargado de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de Febrero del 2018
CONTRATISTA: JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNÁNDEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°124-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos
4. en su momento atender otras funciones que sean requeridas

METAS:

5. Limpieza de escritorios, sillas, muebles y otros
6. Retiro basura dos veces al día
7. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
8. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio


Josselyn Gabriela Alvarez Hernández


Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Gestión de Recursos
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO DEL AÑO 2018
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRÍGUEZ DE ORTÍZ
HONORARIOS: Q 3,500.00
SERVICIOS PRESTADOS: TÉCNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos
4. En su momento atender otras funciones que sean requeridas

METAS:

1. Limpieza de escritorios, sillas, muebles y otros
2. Retiro asura dos veces al día
3. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
4. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio.



Ana Lucia Granados Rodríguez de Ortiz.



Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección General
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente mes de Febrero del 2018
CONTRATISTA KARLA CELESTE MARROQUÍN MORALES
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 126-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos
4. en su momento atender otras funciones que sean requeridas

METAS:

5. Limpieza de escritorios, sillas, muebles y otros
6. Retiro basura dos veces al día
7. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
8. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio



Karla Celeste Marroquín Morales



Axel Estuardo de la Roca Montenegro
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

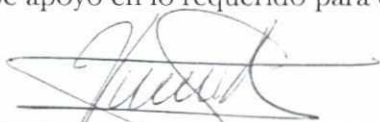
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 127-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Atender requerimientos de mantenimiento del edificio electricidad, fontanería, plomería, herrería;
- 2-Buen manejo de insumos disponibles para la realización de sus labores cotidianas;
- 3-Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos;
- 4-Y otras funciones que le sean requeridas;
- 5- 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 manejaron correctamente los insumos disponibles para realización de actividades diarias;
- 2-Se atendió los requerimientos del edificio en electricidad, fontanería, plomería, herrería;
- 3-Se gestionó correctamente la provisión de insumos;
- 4- Otras funciones que le sean requeridas;
- 5- Se apoyó en lo requerido para eficacia del área.



VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA



Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2018

ENTIDAD: DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

CONTRATISTA: LORENA ISABEL VASQUEZ IBAÑEZ

CONTRATO NO: 128-2018-029-DSRH

TECNICO EN COMPRAS

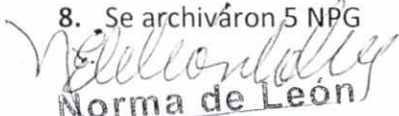
SALARIO: Q. 5,500.00

ACTIVIDADES:

1. Asistir al encargado de compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado, según la modalidad de compra que corresponda.
2. Asistir al encargado de compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el encargado de almacén de suministros elabore el ingreso respectivo, en caso de que sea un activo fijo o un bien fungible, deberá informarse al encargado de inventarios para que proceda a la asignación del número de inventario.
3. Asistir al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, el sumario de cotizaciones de las empresas participantes del evento.
4. Asistir al encargado de compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y traslado a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago
5. Asistir al encargado de compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
6. Elaborar la correspondencia interna y externa de la oficina de compras.

OBJETIVOS:

1. Se trasladaron 5 Cur para pago a Contabilidad
2. Se realizaron 4 Oficios durante el mes
3. Se realizaron 25 solicitudes y se completaron 15 expedientes para compra
4. Se atendieron 75 llamadas durante el mes
5. Se realizaron 2 publicaciones al Diario de C.A. durante el mes
6. Se archivaron 10 oficios y 3 circulares durante el mes
7. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8. Se archivaron 5 NPG


Norma de León

Encargada de Compras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


LORENA ISABEL VASQUEZ IBAÑEZ

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 129-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

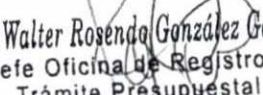
- 1-Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto para un mejor desempeño de sus funciones;
- 2-Realizar Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto los montos reales del presupuesto asignado a la Dirección Superior;
- 3-Apoyar en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 4-Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan Operativo Anual, -POA- De La Dirección Superior;
- 5-Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la unidad de Administración Financiera, para su respectiva aprobación;
- 6-Apoyar en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada la Unidad de Administración Financiera;
- 7-Apoyar, previa autorización del jefe de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal, en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios, dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- 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):

- 1-Se apoyó en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 2-Se realizaron Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas;
- 3-Se Revisaron Facturas Solicitudes de Pedido y se codificaron las Solicitudes de pedido;
- 4-Se apoyó en la Elaboración de las transferencias;
- 5-Se apoyó en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria programación financiera.
- 6-Se Apoyó en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios.
- 7-Se Realizó Actividades Requeridas para la eficacia en el departamento de contabilidad.

Emilio A Hernandez F.

EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN


Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2018.

CONTRATISTA: ERICK OSWALDO PINEDA CRUZ .

HONORARIOS MENSUALES Q4,500.00.

SERVICIOS TECNICOS.


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. : 130-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

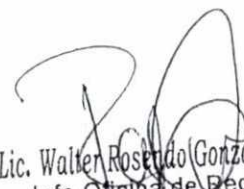
- 1- Recepción de Fotocopia de Facturas de compra de bienes y/o servicios.
- 2- Revisión de estado de los bienes adquiridos.
- 3- Verificación del número de marca, marca, serie y modelos de los activos adquiridos.
- 4- Registro y aprobación de bienes fijos en el SICOIN.
- 5- Identificación de bienes con el número de inventarios fijo o fungible.
- 6- Apoyar en la impresión de constancia de bienes de inventario SICOIN.
- 7- Apoyar en el registro del libro de inventario fijo y fungible.
- 8- Apoyar en la asignación de bienes fijos y fungibles al personal, de acuerdo a instrucción recibida.
- 9- Apoya en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos y fungibles.
- 10- Apoyo en el archivo de copia amarilla de forma 1-H.
- 11- Apoyo en la verificación periódica de bienes fijos o fungibles asignados al personal.
- 12- Apoyo en la conciliación mensual de activos fijos y fungibles.
- 13- Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente en SICOIN.

(METAS):

- 1- Elaboración de reportes y actualización de los registros de los bienes de la Dirección Superior cargos y descargos en el sistema.
- 2- Búsqueda de documentos de bienes pendientes de contabilizar en bodega de CAMINOS.
- 3- Seguimiento de archivos digitales de bienes trasladados a El Ministerio.
- 4- Separación de bienes del Ministerio.
- 5- Elaboración de listado de bienes para dar de baja.
- 6- Separación de bienes de otras dependencias.
- 7- Elaboración de tarjetas de responsabilidades de bienes Fijos y Fungibles del personal del Ministerio.
- 8- Traslado de bienes a bodega de Caminos que pertenece al Ministerio.



Erick Oswaldo Pineda Cruz



Lic. Walter Rosendo Gonzalez Garcia
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: febrero de 2,018

CONTRATISTA: JENNIFER ROXANA HERRERA HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q 10,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 131-2018-029-DSRH

DE LAS ACTIVIDADES:

1. Atender las actuaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
01173-2016-01644 48 HORAS
01173-2016-04177 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN MANIFESTACION DE AGRAVIOS
01173-2016-04423 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN MANIFESTACION DE AGRAVIOS
01173-2017-2963 MODELO 48 HORAS
RECONSIDERACION APREMIO CON MEMORIALES ACTUALIZADA 01173-2012-1885
01173-2016-06804 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN MANIFESTACION DE AGRAVIOS
48 HRS 01173-2016-09917
01173-2016-05581 48 HORAS
01173-2017-1539 48 HORAS
01173-2016-05146 48 HORAS
01173-2017-02077 48 HORAS
2. Actuar como abogada directora y procuradora de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean asignados por la Asesora Legal Laboral.
01173-2016-05142 ADHESION A APELACION DE PGN POR NO SER PARTE EN EL PROCESO
01173-2015-01227 NULIDAD POR NO DECLARA NULAS LAS ACTUACIONES
01173-2016-05991 ADHESION A APELACION DE PGN POR NO SER PARTE EN EL PROCESO
ADHESION A APELACION 48 HORAS 01173-2015-05819
OCURSO DE HECHO 01173-2016-01174
OCURSO DE HECHO 01173-2016-05398
ADHESION A APELACION 01173-2016-03589
VISTA 01173-2016-11646
NULIDAD 01173-2016-11060 OF.2

3. Evacuar las audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Asesora Legal Laboral.

ACUMULACION AMPAROS 2189-2017 Y 2045-2017 48 hrs y APELACION ACUMULACION AMPAROS 2189-2017 Y 2045-2017

AMPARO 1262-2017 evacuación de 48 hrs y apelación

AMPARO 1476-2017 48 hrs. y apelación

AMPARO 1779-2017 48 hrs y apelación

AMPARO 1822-2016 48 hrs y apelación

AMPARO 2145-2017 48 hrs y apelación

AMPARO 2335-2017 48 hrs y apelación

AMPARO 2769-2017 48 hrs y apelación

AMPARO 2817-2017 48 hrs y apelación

4. Elaborar informes mediante memorial a solicitud de juez competente.

01173-2012-01093 DGAC.INFORME REQUERIDO POR JUEZ

01173-2012-0236 PROVIAL INFORME REQUERIDO POR JUEZ PAGO REALIZADO

01173-2012-01456 PROVIAL INFORME REQUERIDO POR JUEZ PAGO REALIZADO -

01173-2013-04171 INFORME SOLICITADO DGAC

01173-2016-04923 Of.1_ INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO _No INCLUIDO

01173-2015-04604 DGAC_ INFORME REQUERIDO POR JUEZ

01173-2016-05792PROVIAL memorial. N. INFORME DE PAGO

5. Elaborar informes mediante memorial a solicitud de fiscal competente.

No me fue requerido este mes

6. Elaborar opiniones jurídicas en materia laboral.

No me fue requerido este mes

7. Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda.

No me fue requerido en este mes

8. Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones, acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados Asesoría Legal Laboral.

OFI-LAB-052-2018 -BM/jh

OFI-LAB-064-2018 BM/jh

OFI-LAB-075-2018-BM/jh

OFI-LAB-076-2018-BM/jh

OFI-LAB-086-2018-BM/jh

OFI-LAB-089-2018-BM/jh


9. Evacuar audiencias presenciales a requerimiento de la Procuraduría General de la Nación, dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean asignados por la Asesora Legal Laboral.

No me fue requerido en este mes.

10. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.


No me fue requerido este mes


Jennifer Roxana Herrera Hernández


Vo.Bo. Aprobación de informe

**Asesora Legal Laboral
de la Unidad de
Recursos Humanos**
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de Febrero del 2018
CONTRATISTA: LESTER ABEL LÓPEZ GATICA
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 132-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo de los buses asignados al servicio del personal de la Dirección Superior.
2. Llevar record de servicios del bus que se le asigne por parte del encargado de Servicios Generales
3. Presentar semanalmente inventario de las herramientas y equipo del bus asignado.
4. Reportar de manera oportuna los desperfectos o situaciones probables de riesgo que su consideración ameriten atención
5. Participar como personal de apoyo en las actividades designadas por el despacho ministerial.
6. Asistir a cursos de capacitación o formación que le sean designados
7. Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe

METAS:

1. Se ha cumplido con la aplicación y cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para la conducción, limpieza y mantenimiento para los buses.
2. Control de servicios de bus asignado
3. Reporte de inventario de herramientas y equipo de bus asignado.
4. Reporte de desperfectos de bus asignado
5. Apoyo en diferentes áreas que me ha sido designado
6. participación de cursos
7. Otras funciones en áreas diferentes.


Lester Abel López Gatica


Axel Estuardo de la Roca Montenegro

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: CARLOS EDUARDO VILLATORO GUZMAN

HONORARIOS: Q. 9,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 133-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

01. Velar porque el Formulario Único de Movimiento de Personal que se registra en esta Unidad de Recursos Humanos se encuentren sujetos a las disposiciones que rigen la materia y amparados con los documentos de soporte.
02. Apoyar en la revisión de documentos oficiales, circulares, providencias, oficios que sean elaborados por técnicos y/o analistas en la Unidad de Recursos Humanos.
03. Apoyar en la conformación de expedientes con papelería soporte dependiendo de la acción del personal requerido.
04. apoyar en dar seguimiento y actualización de los instrumentos administrativos que sean solicitados a esta Unidad de Recursos Humanos
05. Apoyar en el diseño de instructivos o guías que se consideren necesarios para las gestiones de Recursos Humanos.

Febrero

METAS:


- Se dio seguimiento a los formularios únicos de movimiento de Personal que se me asignaron.
- Se analizó y reviso los documentos oficiales, circulares, providencias y oficios que elaboraron los técnicos y/o analistas en la unidad de Recursos Humanos.
- Se conformaron expedientes con la papelería de soporte de las acciones que se requirieron para ingreso de personal.

- Seguimiento y actualización de los instrumentos administrativos que fueron solicitados a la unidad de Recursos Humanos.
- Se actualizaron instructivos y guías necesarios para realizar las gestiones de la unidad de Recursos Humanos.
- Apoyo en el seguimiento de los expedientes que se envían a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
- Seguimiento a la actualización de manuales de puestos y funciones.
- Apoyo en la Solicitud de confirmación de títulos profesionales ante las diferentes Universidades
- Apoyar en la reproducción de los Acuerdos Ministeriales de prorrogas del Renglón 022 de las 16 Unidades Ejecutoras para su respectiva Certificación.
- Seguimiento a entrega y consolidación de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Revisión de control de vacaciones para personal de renglones correspondientes.
- Recepción de papelería para nuevos contratos de personal renglón 029.
- Apoyo a la creación y revisión de Contratos 029 de la DS y las dependencias.
- Actualización de los indicadores de medición del área de Recursos Humanos.



Carlos Eduardo Villatoro Gumán

Vo.Bo



Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.16,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO : No. 136-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en los 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 Revocatoria interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5) Revisión de Acuerdos Ministeriales;
- 6) Asistencia a reuniones según lo indicado por las autoridades superiores de Asesoría Jurídica;
- 7) Las actividades descritas son 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.



Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
LICDA. LILIAN SUSANA PÉREZ MONTENEGRO
ASESOR JURÍDICO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
CONTRATO NO. 136-2018-029-DSRH
METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2018

JUR 8391. Cédula de Notificación 01192-145391962. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, notifica 4 resoluciones, dentro del expediente 01192-2017-00114, Revisión del Laudo de fecha 17 de agosto de 2017, dentro del expediente No. 13-2015, administrado por la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación. En la resolución de fecha 27 de octubre de 2017, se declara Sin Lugar el Recurso de Revisión, por lo que es necesario interponer un amparo que se vence el 4 de enero, por lo que se procedió a su redacción, emisión y diligenciamiento.

JUR 8524. Ced de noti 01041-145432018. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil notifica memorial y resolución de fecha 18 de diciembre de 2017 en la que conceden 24 horas a este Ministerio para asumir posición y señalar lugar para recibir notificaciones, que vencen el 4 de enero a las 9:50 horas, por lo que se procedió a redactar, emitir y diligenciar el memorial en el cual nos apersonamos y señalamos lugar para recibir notificaciones.

JUR 8389. Ced de noti 01041-145427227. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil notifica una resolución de fecha 14 de diciembre de 2017, en la que indica que este Ministerio presentó el memorial de evacuación de audiencia de prueba de forma extemporánea. Debe señalarse que la audiencia fue corrido por 8 días "comunes" a las partes, por lo que parece que el criterio del Juzgado es que pueden contarse los días inhábiles. Había que interponer un Recurso de Revocatoria, pero me fue entregada hasta el 4 de enero, por lo cual, no fue posible interponer ya nada. Se procedió a su revisión y archivo, recordando que falta evacuar la audiencia de absolución de posiciones el 19 de febrero.

JUR 8459. Devolución de expediente ya corregido por Licda. Leticia Arias (ex Directora de Transportes) para emisión y diligenciamiento del dictamen 239/2017, en el que se recomienda que el Recurso de Revocatoria sea Declarado Sin Lugar. Datos del expediente: Providencia No. SA-1686-2017. Manuel Arturo Rosales Marroquín solicita Licencia de Transporte interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 879-2017 de fecha 11 de abril de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes.

JUR 7378. Oficio No. 01-2018/LM/ejsr. Licda. Luisa María Marroquín Trabanino remite al Licenciado Elmer Antonio Álvarez Escalante copia simple del Oficio de Mesa Técnica de Arbitraje No. 001-2016 de fecha 22 de septiembre de 2016, y el Oficio No. AJ-146-2016 de fecha 28 de septiembre de 2016 ambos remitidos a la Procuradora General de la Nación Anabella Morfín, para conocimiento y efectos procedentes. Se procedió a la lectura del

oficio, estableciendo que será necesario consultarle al Lic. Elmer qué hacer con los oficios remitidos.

JUR 8459. Emisión y diligenciamiento de dictamen 239/2017 por expediente ya corregido por Licda. Leticia Arias (exDirectora de Transportes) en el que se recomienda que el Recurso de Revocatoria sea Declarado Sin Lugar.

JUR 6845 Reg. 17853. Emisión de Proyecto de Dictamen No. 258/2017 de fecha 12 de diciembre de 2017, en el que se recomienda declarar Parcialmente Con lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Hugo Argelio Dubón Gómez, Evaristo Arévalo Alvarado, Eugenio Gómez Batres, Jesús García Batres y Pantaleón Arévalo Alvarado en contra de la Resolución No. 657/2017, de fecha 23 de marzo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes.

JUR 7746. Cédula de Notificación 1011-145299781. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica resolución de fecha 26 de julio de 2017 dentro del expediente No. 1011-2016-00218. Proceso Contencioso Administrativo promovido por Amilcar Salvador de León y Edgar Antonio Vargas Leal por haber declarado Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución No. 2338-2014 de la Dirección General de Transportes en la cual se enmienda el procedimiento y se declara que no es procedente continuar con el trámite de licencia solicitado por Edgar Antonio Vargas Leal, por no estar legitimado para realizar el trámite, por lo que se interpuso el Recurso de Revocatoria y fue declarado Sin Lugar por medio de la resolución No. SA-122-2016. Evacuación de audiencia de diligenciamiento de prueba.

JUR 7300. Cédula de Notificación 483. Corte Suprema de Justicia. Cámara de Amparo y Antejuicio notifica auto de fecha 8 de diciembre de 2016, en el que deniega el amparo No. 358-2017 promovido por el Estado de Guatemala, en contra del auto de fecha 25 de julio de 2016, dentro del Recurso de Revisión de laudo arbitral No. 1008-2016-00037, por el laudo del expediente de arbitraje de equidad No. 32-2014. Se procedió a la redacción, emisión y diligenciamiento del memorial de apelación de sentencia de amparo que vencía a las 14:25 horas.

S/N. Acuerdo Ministerial sin registro en el que se designa como autoridad administrativa superior al Director de Aeronáutica Civil para que conozca y apruebe los eventos de cotización. Revisión para Visto Bueno.

S/R. **Acuerdo Ministerial No. 1563-2017** en el que se aprueba el contrato No. 097-2017-DGC-CONSTRUCCIÓN de fecha 27 de diciembre de 2017 celebrado entre la Dirección General de Caminos y Francisco Alejandro Córdova Molina en su calidad de propietario de la empresa individual Constructora y Transportes San Francisco. Revisión para Visto Bueno.

S/R. Oficio de fecha 5 de diciembre de 2017. **MP001-2017-113844.** Citación del Ministerio Público en la que solicitan que se presenten a declarar a la Fiscalía Contra la Corrupción

los auditores internos, por lo que se sostuvo reunión con Lic. Eddie Ponciano quien manifestó que requería mis servicios para acompañarlos a la audiencia del 12 de enero. Se verificó el expediente que contiene la denuncia y el informe de auditoría INFO-UDAI-FSS-CIV-04-2016-CUA-5211, y se procedió a realizar un pequeño resumen sobre los argumentos que tienen que decir, en la citación realizada.

JUR 8546. Cédula de Notificación No. 01010-145448517, Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil notifica la resolución de fecha 22 de diciembre de 2017, dentro del expediente 01009-2017-00177 mediante la cual da audiencia por dos días a los interesados del recurso de revisión promovido en contra del laudo arbitral del expediente 24-2014 de la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación. La audiencia se vence el 15 de enero.

S/N. Audiencia de declaración testimonial, en Agencia 5 de la Fiscalía contra la corrupción, por expediente de investigación MP-001-2017-113844, en la que se tomó la declaración de Yesenia Karina Gómez Cano, Eddy Antonio García Lucas, Carmen Sinaí Martínez y Eddie Vinicio Ponciano Palencia. La audiencia se celebró de 9:30 a 10:20 horas, por lo que regresé a la oficina a las 11:00 horas.

JUR 8546. Redacción, emisión y diligenciamiento de memorial de audiencia de dos días, dentro del Recurso de Revisión interpuesto por PGN en contra del laudo arbitral del expediente 24-2014 de la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación, por el arbitraje promovido por PAVIMENTOS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial expediente 01009-2017-00177, Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.

JUR 7378. Se sostuvo reunión con Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica para consultarle sobre Oficio No. 01-2018/LM/ejsr. Remitido por Licda. Luisa María Marroquín Trabanino en el cual remite al Licenciado Elmer Antonio Álvarez Escalante copia simple del Oficio de Mesa Técnica de Arbitraje No. 001-2016 de fecha 22 de septiembre de 2016, y el Oficio No. AJ-146-2016 de fecha 28 de septiembre de 2016 ambos remitidos a la Procuradora General de la Nación Anabella Morfín, para cortocimiento y efectos procedentes, por lo que se determinó que será necesario crear un archivo para resguardo de dicha documentación.

S/R. Reunión con Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica para comentarle sobre acta de audiencia de declaración de los Auditores Internos: Yesenia Karina Gómez Cano, Eddy Antonio García Lucas, Carmen Sindi Martínez y Eddie Vinicio Ponciano Palencia, dentro del expediente de investigación MP001-2017-113844. En la referida reunión se le hizo saber que existen otros 4 expedientes de investigación en el MP, para los cuales, será necesaria la declaración de los auditores internos, quienes requirieron mi acompañamiento, con autorización del Lic. Elmer Alvarez.

JUR 8472. Se sostuvo reunión con el Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica para consultarle su opinión al respecto de la Hoja de Trámite No. 0-73813, en la que el Señor

Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remite al Lic. Edwin Velásquez, Coordinador de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos expediente para que informe acerca del Estatus actual para poder regularizar las condiciones con certeza jurídica del predio donde se encuentra la Zona Vial No. 11, la Ruidosa de la DGC, adscrito al MICIVI, la cual se encuentra dentro del ámbito espacial de la finca 1009 folio 163 libro 5 de Izabal, debido a que han continuado las invasiones y uso de las instalaciones por parte de la comunidad La Ruidosa. Se determinó que se enviaría un oficio al Lic. Edwin Velasquez para que informe en qué estado se encuentra el expediente

JUR 7793. Cédula de Notificación No. 01145-145415984. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica resolución en la que señala el día para la vista el 18 de enero de 2018 a las 9:30 horas, dentro del expediente 01145-2017-00003. Solicitud de la Técnico Jurídico Jennifer Estrada de revisión de memorial en el que se evacúa la vista, dentro del proceso Contencioso Administrativo incoado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, por la emisión de la resolución SA-496-2016, en la que declara Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución DGCYT-CIV No. 42-2015 en la que sanciona al demandante por la cantidad de 10 mil dólares por mantener cerrada la oficina postal del Municipio de San Pedro Sacatepequez, departamento de Guatemala. Se procedió a revisar y corregir el memorial para evacuación de audiencia de vista.

JUR 8524. Ced de noti 01041-145455438. Juzgado Cuarto de Primera Instancia, Civil notifica memorial y resolución de fecha 9 de enero de 2018, mediante la cual resuelve el Recurso de Revocatoria interpuesto por PGN en contra del hecho que la parte actora manifestó que no tiene interés o participación alguna en el incumplimiento que se pretende declarar, ya que la parte actora se fundamentó en la constitución del fideicomiso para ello. El recurso de revocatoria intentado fue declarado Sin Lugar debido a que existe contradicción entre lo expuesto y lo pedido.

S/R. Solicitud del Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica de verificar CD conteniendo exposición de motivos y proyecto de Ley de Expropiación de áreas de terreno que deben ser adquiridas de los propietarios o poseedores de los inmuebles exclusivamente para la ejecución del proyecto libramiento cabecera departamental Chimaltenango, ruta CA-1 occidente, Tramo: Kilómetro 48 CA-01 occidente (San Miguel Morazán) kilómetro 62 CA-01 Occidente, longitud aproximada 15.323 kilómetros de conformidad con el diseño técnico aprobado por la Dirección General de Caminos. Se procedió a verificar y copiar el CD requerido.

S/R. Acuerdo Ministerial 1551-2017 por medio del cual se aprueban los contratos de la Dirección Superior, del personal correspondiente al renglón presupuestario 031 "Jornales". Revisión para Visto Bueno.

JUR 8382. Cédula de Notificación No. 0145-1454288466. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica resolución en el que concede audiencia a este Ministerio por el plazo de 15 días, para contestar la demanda interpuesta por Líneas

Terrestres Guatemaltecas "LITEGUA" en contra de este Ministerio por la emisión de la resolución SA-33-2017, dictada dentro del expediente con número de registro 18842 Ref. 550.1 JAAR/pc, por medio de la cual se Declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución 811-2015 dictada por la Dirección General de Transportes, en la cual declara Con Lugar parcialmente las oposiciones planteadas en contra de la Solicitud de Transporte presentada por LITEGUA, y en contra de la resolución 4238-2015 que concede la licencia de transporte número 0-21802. Solicitud de la Licda. Silvia Barrios para revisión de memorial de contestación de demanda que se vence el 31 de enero.

Acuerdo Ministerial No. 31-2018 en el que se aprueba el contrato administrativo 1-2018-COV, para la rescisión de mutuo acuerdo del contrato 583-2017-COV. Revisión para Visto Bueno.

JUR 8551. Cedula de notificación No. 1008-145463963. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, notifica resolución de fecha 4 de enero de 2018, dentro del expediente 01008-2018-00003, Recurso de Revisión de laudo arbitral, por el laudo emitido por el Tribunal Arbitral de Equidad dentro del expediente 21-2014, diligenciado por la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación, de fecha 28 de noviembre de 2017, por el arbitraje promovido por Presforzados Técnicos en contra del Estado de Guatemala, por el pago de 1,019,974.60, en la que confiere audiencia a este Ministerio por el plazo de dos días para que se pronuncie al respecto.

JUR 8406. Cédula de Notificación No. 01190-145460239. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica resolución en la que tiene por ampliada la demanda promovida por Consisa, en la cual es necesario plantear Recurso de Reposición en 48 horas que vencen el 17 de enero a las 10:28 hrs.

JUR 8552 Providencia No. SA-37-2018. Dragados y Construcciones, Sociedad Anónima presenta memorial por medio del cual solicita el rechazo de los oficios judiciales de embargo, que no cumplan con los requisitos que establece el Código Procesal Civil y Mercantil, dirigidos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con los proyectos a cargo de dicha entidad, que se encuentran en la fase de ejecución. Viceministro Osmar Omar Rodas remite a esta Asesoría Jurídica para su revisión y emita opinión. Se recepcionó el expediente para su análisis y posterior diligenciamiento y evacuación.

JUR 8406. Cédula de Notificación No. 01190-145460239. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica resolución en la que tiene por ampliada la demanda promovida por Consisa. Se solicitó al procurador Fernando Ruano que fuera al Tribunal de lo Contencioso a verificar en qué momento se había presentado la ampliación de la demanda, pues en caso se hubiera presentado después de contestada la demanda, hubiera habido que interponer Recurso de Revocatoria, pero se verificó que se interpuso antes de la contestación de la demanda.

JUR 8551. Emisión, redacción y diligenciamiento del memorial correspondiente para evacuar primera audiencia del Recurso de Revisión de laudo arbitral, por el laudo emitido por el Tribunal Arbitral de Equidad dentro del expediente 21-2014, diligenciado por la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación, de fecha 28 de noviembre de 2017, dentro del expediente 01008-2018-00003, Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por el arbitraje promovido por Presforzados Técnicos en contra del Estado de Guatemala, por el pago de 1,019,974.60, en la que confiere audiencia a este Ministerio por el plazo de dos días para para que se pronuncie al respecto.

JUR 8441. Reg. 2017-48756. Providencia No. AJ-1216-2017. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación remite Diligencias para la Regularización del Inmueble, donde está funcionando el Instituto Geográfico Nacional IGN ubicado en la Avenida de las Américas 5-76, zona 13 del municipio y departamento de Guatemala. Recepción del expediente para emitir opinión.

JUR 8449. Reg. 2012-32890. Providencia No. 1216-2017 GyL. Departamento de Gestión y Legalización remite diligencias de legalización de unificación de 77 fincas a favor del Estado con un área de 661,296.32 metros cuadrados, para adscribir al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda un área de 648,796.32 metros cuadrados, donde se encuentra la pista de aterrizaje de Quetzaltenango y al Ministerio de Gobernación un área de 12,500 metros cuadrados, para la construcción de una comisaría distrital de la Policía Nacional Civil, ubicada contiguo a autopista de los altos y camino a olintepeque, zona 8 municipio y departamento de Quetzaltenango. Para emitir opinión.

JUR 8450. Reg. 2017-57434. Departamento de Gestión y Legalización, remite Diligencias de saneamiento legal a favor del Estado, de un bien inmueble con un área de 55730.96 metros cuadrados carente de registro, para adscribir al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con destino a la pista de aterrizaje ubicado en campo de aviación, terreno en llano de olintepeque, municipio y departamento de Quetzaltenango. Para emitir opinión.

JUR 8546. Cédula de Notificación No. 01009-145467896. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, notifica 7 resoluciones dentro del expediente No. 01009-2017-00177, en las cuales únicamente dan trámite a los memoriales interpuestos por las partes, dentro del Recurso de Revisión de Laudo Arbitral. Se verificaron las resoluciones concluyendo que únicamente hay que archivarlas.

Reunión sostenida con personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAI- para tratar lo relativo al expediente de investigación MP001-2017-113860, para el cual requieren acompañamiento para el próximo martes 23 de enero, para prestar declaración testimonial, sobre el contenido del Hallazgo 1 y 2 del informe de auditoría INFO-UDAI-FSS-CIV-04-2016/YCGC. Reunión de 9:30 a 10:15 hrs.

JUR 8036. Cédula de Notificación No. 4881. Corte Suprema de Justicia remite certificación del auto de fecha 26 de octubre de 2017 en el que se deniega el amparo interpuesto por el Estado de Guatemala en contra de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo

Civil y Mercantil, en el que revocó el auto de fecha 24 de junio de 2016 proferido por el Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala. Se verificó la notificación junto con el expediente, determinando que era solamente una certificación, pues la notificación de la apelación ya había venido.

Auxilio y Dirección a personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior en audiencia de declaración testimonial, dentro del expediente de investigación MP001-2017-113860, en la fiscalía Contra la Corrupción, Agencia 5. La audiencia se llevó a cabo de las 10:15 a las 11:30 aprox. Habiendo regresado a la oficina alrededor de las 12 hrs.

Reunión sostenida con el Director de Asesoría Jurídica para informarle sobre la audiencia sostenida en la Fiscalía Contra la Corrupción e informarle que habrá más audiencias, pues hay dos expedientes de investigación más, adicional al 113860.

JUR 6900. Cédula de Notificación No. 01163-145476801. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil notifica 26 resoluciones, en el expediente No. 01163-2014-00912. Cablan, Sociedad Anónima promovió juicio ordinario de acción de cumplimiento de pago en contra del Estado de Guatemala, por el contrato No. 118-2011-DGC-AGATHA-CONSTRUCCIÓN. PGN contestó la demanda en sentido negativo y solicitó que se llamara como tercero interesado a este Ministerio, sin embargo, el proceso se diligenció por completo, con la interposición de excepciones, resolución de excepciones, apelación de la resolución de excepciones sin que se le notificara a este Ministerio, por lo que, luego de diligenciada la prueba, este Ministerio fue notificado en auto de fecha 4 de enero de 2018, de la enmienda del procedimiento, en donde enmiendan a partir del auto de fecha 29 de abril de 2015, y corren audiencia por 24 horas para que este ministerio se pronuncie en calidad de tercero. Diligenciamiento de memorial de evacuación de audiencia por 24 horas, en donde nos pronunciamos indicando que la demanda debe ser declarada sin lugar, debido a que la controversia debe diligenciarse en los tribunales de lo Contencioso Administrativo, y no en la vía civil, por provenir de un Contrato con el Estado.

S/R. Reunión sostenida con personal de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, para verificar argumentos a presentar el día viernes 25 de enero, en la Fiscalía de delitos administrativos, agencia 3, con la Auxiliar Fiscal Glenda Mayen, por el expediente de investigación MP-001-2017-113836.

JUR 8441. Reg. 2017-48756. Providencia No. AJ-1216-2017. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación remite Diligencias para la Regularización del Inmueble, donde está funcionando el Instituto Geográfico Nacional IGN ubicado en la Avenida de las Américas 5-76, zona 13 del municipio y departamento de Guatemala. Redacción de proyecto de opinión para darle salida a expediente.

S/R. Auxilio, Dirección y Procuración en audiencia de declaración de testigos, dentro del expediente de investigación MP-001-2017-113836, al personal de Auditoría Interna de la

Dirección Superior, por la emisión del informe de Auditoría INFO-UDAI-FSS-CIV-04-2016/YCGC. La audiencia se llevó a cabo de 9:30 a 10:30 hrs.

Reg. 21882. Resolución No. SA-69-2018. Director General de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- traslada expediente que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. DIRCOVIAL BL-015-2018 de fecha 31 de octubre de 2017, correspondiente al Proyecto BL-015-2018, interpuesto por Rosa María Sánchez León, propietaria de la empresa mercantil CONSTRUCTORA IQ; Verónica Amalia Román García, propietaria de la empresa mercantil CONVIR; Carlos Cristóbal Pérez Castro, propietario de la empresa mercantil CRIPECA; Gloria Anaveli Avalos Rodríguez de Vielman, propietaria de la empresa mercantil VIAL "AVALOS" y William Estuardo Pérez Cuellar, propietario de la empresa mercantil MULTISERVICIOS R&C. Revisión para Visto Bueno.

Reg. No. 21883. Resolución No. SA-69-2018 Director General de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- traslada expediente que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. DIRCOVIAL BL-016-2018 de fecha 31 de octubre de 2017, correspondiente al Proyecto BL-016-2018, interpuesto por Rosa María Sánchez León, propietaria de la empresa mercantil CONSTRUCTORA IQ; Verónica Amalia Román García, propietaria de la empresa mercantil CONVIR; Carlos Cristóbal Pérez Castro, propietario de la empresa mercantil CRIPECA; Gloria Anaveli Avalos Rodríguez de Vielman, propietaria de la empresa mercantil VIAL "AVALOS" y William Estuardo Pérez Cuellar, propietario de la empresa mercantil MULTISERVICIOS R&C. Revisión para Visto Bueno.

S/R Reunión sostenida con Director de Secretaría Administrativa para discutir al respecto de la redacción de las resoluciones anteriores, pasadas para visto bueno, pues dichas resoluciones fueron consensuadas con esta Asesoría Jurídica, pero al verificarlas para Visto Bueno, se estableció que fueron cambiadas, por lo que el Secretario Administrativo informó que la redacción fue cambiada por el Asesor directo del Viceministro Correspondiente Saulo de León, por lo que se discutió al respecto, y se informó que se estaría indicando tal extremo al jefe de esta Asesoría Jurídica, para establecer que acciones se tomarían.

JUR 8382. Cédula de Notificación No. 0145-1454288466. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica resolución en el que concede audiencia a este Ministerio por el plazo de 15 días, para contestar la demanda interpuesta por Líneas Terrestres Guatemaltecas "LITEGUA" en contra de este Ministerio por la emisión de la resolución SA-33-2017, dictada dentro del expediente con número de registro 18842 Ref. 550.1 JAAR/pc, por medio de la cual se Declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución 811-2015 dictada por la Dirección General de Transportes, en la cual declara Con Lugar parcialmente las oposiciones planteadas en

contra de la Solicitud de Transporte presentada por LITEGUA, y en contra de la resolución 4238-2015 que concede la licencia de transporte número 0-21802. Revisión de antecedentes y memorial de demanda, para posterior revisión de contestación de demanda, de acuerdo a Solicitud de la Licda. Silvia Barrios que vence el 31 de enero.

JUR 8195. Notificación No. 6305. Corte Suprema de Justicia. Cámara de Amparo y Antejuicio, notifica una resolución en la que se tiene por interpuesto el Recurso de Apelación en contra de la resolución que deniega el amparo promovido por el Estado de Guatemala, en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por haber declarado Sin Lugar el Recurso de Revisión interpuesto en contra del Laudo, dentro del arbitraje de equidad promovido por BICSA, SOCIEDAD ANÓNIMA por el contrato de mejoramiento M-35-2009. Se revisó la resolución concluyendo que únicamente es para archivo, pues solo dan trámite al recurso de apelación de la sentencia de amparo.

JUR 7792. Cédula de notificación No. 01145-145479455. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Auto de fecha 16 de enero de 2018. Proceso Contencioso Administrativo promovido por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución SA-89-2016, de fecha 20 de abril de 2016, en la cual se declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 25-2015, de fecha 5 de mayo de 2015, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos en la que se resolvió sancionar con US\$10,000.00 al concesionario por mantener cerrada la oficina de Santa Cruz Balanya, Departamento de Chimaltenango. Se procedió a solicitar antecedentes para buscar una forma de interponer casación.

JUR 8382. Primera revisión y corrección, en reunión sostenida con Asesora Silvia Barrios, sobre el memorial de contestación de demanda del expediente No. 01145-2017-00118. Cédula de Notificación No. 0145-1454288466. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo evacuando resolución que concede audiencia a este Ministerio por el plazo de 15 días, para contestar la demanda interpuesta por Líneas Terrestres Guatemaltecas "LITEGUA" en contra de este Ministerio por la emisión de la resolución SA-33-2017, dictada dentro del expediente con número de registro 18842 Ref. 550.1 JAAR/pc, por medio de la cual se Declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución 811-2015 dictada por la Dirección General de Transportes, en la cual declara Con Lugar parcialmente las oposiciones planteadas en contra de la Solicitud de Transporte presentada por LITEGUA, y en contra de la resolución 4238-2015 que concede la licencia de transporte número 0-21802.

JUR 8550. Cédula de Notificación 01145-145485548. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo remite notificaciones, dentro de las cuales se encuentra la que abre a prueba el proceso por el plazo de 8 días, dentro del expediente 01145-2018-00006.

Amparo promovido por la Asociación Gremial de Transportistas de Rutas Cortas Extraurbano, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución 2641-2017 de fecha 2 de noviembre de 2017 dentro del expediente 1028-2017. Solicitud de revisión de memorial de evacuación de prueba por Odette de León.

JUR 8382. Nueva revisión de memorial de contestación de demanda, dentro del proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2017-00118 promovido por LITEGUA en contra de este Ministerio por la resolución SA-33-2017, dictada dentro del expediente con número de registro 18842 Ref. 550.1 JAAR/pc, por medio de la cual se Declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución 811-2015 dictada por la Dirección General de Transportes en la cual declara Con Lugar parcialmente las oposiciones planteadas en contra de la Solicitud de Transporte presentada, y en contra de la resolución 4238-2015 que concede la licencia de transporte número 0-21802. Vence el 31 de enero.

Actualización de informe de actividades.

Reg. 22120. Resolución No. SA-108-2018, Expediente que contiene lo actuado por la Junta de Licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial Pavimentada BL-024-2018, MESA No. 4. Resolución en la que se imprueba lo actuado por la Junta. Revisión para Visto Bueno. Devuelta para correcciones.

Reg. 9833. Resolución No. SA-95-2018. Pascual Sanchez Ramos solicita Licencia de Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1834-2013, de fecha 3 de junio de 2013, dictada por la DGT. En la resolución de declara Con Lugar el Recurso interpuesto. Revisión para Visto Bueno. Devuelta para correcciones.

JUR 8550. Revisión de memorial de evacuación de prueba redactado por Odette de León para evacuar la audiencia conferida según Cédula de Notificación 01145-145485548 de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro del expediente 01145-2018-00006. Amparo promovido por la Asociación Gremial de Transportistas de Rutas Cortas Extraurbano, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución 2641-2017 de fecha 2 de noviembre de 2017 dentro del expediente 1028-2017.

JUR 8505. Notificación 7190. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio notifica auto de fecha 17 de octubre de 2017, dentro del amparo 2312-2017, en el cual confieren audiencia de los antecedentes por 48 horas. Amparo promovido por este Ministerio en contra de la amparo 2312-2017 es interpuesto por este Ministerio en contra de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por la resolución de fecha 22 de mayo de 2017, dentro de los expedientes acumulados 01009-2017-00002 y 01009-2017-00001, por declarar Sin Lugar el Recurso de Revisión interpuesto en contra del

Laudo de fecha 1 de diciembre de 2016, dentro del arbitraje de equidad 09-2014, promovido por Ingeniería Técnica, Sociedad Anónima. El amparo 2290-2017 fue promovido por el Estado de Guatemala, a través de la PGN, en contra de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por la emisión de la resolución de fecha 22 de mayo de 2017, dentro del expediente 01192-2017-00001, por el arbitraje de equidad No. 9-2014, por el contrato de emergencia EM-23-2009. Evacuación de primera audiencia de 48 horas, que vence el 31 a las 14:00 HRS.

JUR 8415. Notificación No. 7035. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, notifica varias resoluciones, entre la que se encuentra la que se tiene por evacuada y por apersonada y acreditada la calidad del Ministro, y en la que se releva del período de prueba. Amparo 784-2017. Amparo promovido por el Estado de Guatemala, en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil por la emisión de la resolución de fecha 30 de enero de 2017, en la cual declaró Con Lugar el Recurso de Apelación interpuesto por Constructora Codico, Sociedad Anónima, en contra del auto de fecha 3 de octubre de 2016 del Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, dentro del sumario de declaración de incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente establecidas en el Contrato del Fideicomiso del Fondo Vial identificado con el número 01163-2016-00664 en el cual el Estado de Guatemala, interpuso excepciones previas. Se procedió a revisar la notificación, y verificar que solo era necesario agregarla a sus antecedentes.

JUR 8466. Notificación 7306. Corte Suprema de Justicia. Amparo No. 1132-2017 OF 12 fase 1 Telefónica Móviles Guatemala, Sociedad Anónima promueve acción de amparo en contra de 4 resoluciones todas de fecha 14 de febrero de 2017 dictadas por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por medio de las cuales se declaró Sin Lugar el Recurso de Reposición interpuesto en contra de 4 resoluciones de fecha 27 de mayo de 2014 mediante las cuales la Sala Quinta rechazó los medios de prueba consistentes en informe rendido por el Micivi, Declaración de Parte, Declaración Testimonial, y Declaración de Telefónica Móviles Guatemala, dentro del Proceso Contencioso Administrativo 1145-2012-00152 Of y Not. 1º. Promovido también por el amparista, por la emisión de la resolución SA-445-2012. Notificación de varias audiencias, entre la que se encuentra la que prescinde del período probatorio

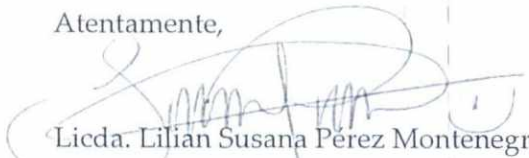
JUR 8505. Redacción, corrección, emisión y diligenciamiento de memorial de evacuación de primera audiencia, Notificación 7190. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio notifica auto de fecha 17 de octubre de 2017, dentro del amparo 2312-2017, en el cual confieren audiencia de los antecedentes por 48 horas. Amparo promovido por este Ministerio en contra de la amparo 2312-2017 es interpuesto por este Ministerio en contra de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por la resolución de fecha 22 de mayo de 2017, dentro de los expedientes acumulados 01009-2017-00002 y 01009-2017-00001, por declarar Sin Lugar el Recurso de Revisión interpuesto en contra del

Laudo de fecha 1 de diciembre de 2016, dentro del arbitraje de equidad 09-2014, promovido por Ingeniería Técnica, Sociedad Anónima. El amparo 2290-2017 fue promovido por el Estado de Guatemala, a través de la PGN, en contra de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por la emisión de la resolución de fecha 22 de mayo de 2017, dentro del expediente 01192-2017-00001, por el arbitraje de equidad No. 9-2014, por el contrato de emergencia EM-23-2009. Evacuación de primera audiencia de 48 horas, que vence el 31 a las 14:00 HRS.

JUR 8560. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo remite oficio sin número de fecha 15 de diciembre de 2017 en el que informa sobre el proceso contencioso administrativo 01145-2017-248 promovido por INDRA PANAMA, SOCIEDAD ANÓNIMA y solicita remisión de antecedentes en Proceso Contencioso Administrativo promovido por INDRA PANAMA, SOCIEDAD ANÓNIMA en contra de este Ministerio, por la emisión de la resolución SA-549-2017, dictada dentro del expediente administrativo de concurso de contratación pública número 004-2014, por haber declarado Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución RES-DS-0457-2016, de fecha 26 de agosto de 2016 dictada por Aeronáutica Civil, en la que declara la terminación anticipada del contrato administrativo DS-92-2014 por medio del cual se formalizó la PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS DE INFORMACIÓN DE VUELOS PARA PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, A TRAVÉS DE LA ENTIDAD INDRA, PANAMÁ, toda vez que la contratista se encuentra insatisfecha con la negociación.

JUR 8087. Notificación 8594. Cámara de Amparo y Antejuicio de la Corte Suprema de Justicia notifica auto de fecha 30 de noviembre de 2017, dentro del amparo No. 89-2017, promovido por Constructora Nacional, Sociedad Anónima, en contra de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por la emisión del auto de fecha 24 de octubre de 2016, que declaró Con Lugar el Recurso de Revisión No. 01009-2016-00082, del laudo arbitral 01-2014 dictado por el Tribunal Arbitral de Equidad de Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio. Se procedió a recepcionar la notificación y solicitar los antecedentes al depto. De procuración, para leer y evacuar audiencia que vence 2 de febrero a las 13:06 hrs.

Atentamente,


Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro
Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2018.

Nancy Lucrecia Aguilar Pinto de Gómez

Monto: Q.6,000.00

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

Contrato Administrativo 137-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Manejo de datos al sistema informático, es decir el libro mayor, relacionado con la capacidad económica disponible, y el estado de las vigencias de las empresas.
2. Controlar el ingreso y egreso de la documentación a consideración de la Comisión Calificadora.
3. Ejecutar acciones que realicen y agilicen las actividades de la Comisión Calificadora.
4. Confrontar y cruzar datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Elaborar la agenda de cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Imprimir las Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Tramitar las publicaciones para el Diario Oficial sobre los plazos otorgados a las empresas sobre las vigencias y las actualizaciones.
8. Imprimir la resolución de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
9. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
10. Administrar la agenda de la Comisión Calificadora.
11. Certificar documentos que le son requeridos por la Comisión Calificadora.
12. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
13. Mantener informado al Presidente de la Comisión Calificadora de los asuntos inherentes al cargo.
14. Dar seguimiento a los expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se trabajaron 61 tarjetas en el sistema del Registro de Precalificados, actualizando la capacidad económica.
2. Se ingresaron 64 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de febrero.
3. Se agilizo el trámite de 64 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se confrontaron y cruzaron 41 datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Se elaboró 1 agenda para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Se imprimieron 1 Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Se imprimieron 64 resoluciones de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
8. Se asume la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
9. Se administró 1 agenda de la Comisión Calificadora.
10. Se certifican documentos que le son requeridos por la Comisión Calificadora.
11. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
12. Mantener informado al Presidente de la Comisión Calificadora de los asuntos inherentes al cargo.
13. Se dio seguimiento a los 47 expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.
14. Se atendió al público que solicito información de sus expedientes.

Atentamente:


Nancy Lucrecia Aguilar Pinto

Vo.Bo.


Ing. Carl J. Martin Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ.

HONORARIOS: 3,000.00

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 138-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2. LLEVAR CONOCIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE LE ENCARGA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3. SER RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA PAPELERIA QUE SE LE ENCARGA
4. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DEL MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE SE LE ENCOMIENDA.
5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA REALIZAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE RELACIONEN CON EL SERVICIO A PRESTAR O QUE COADYUVEN EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO.

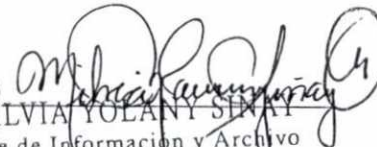
METAS CUMPLIDAS.

ENVIO DE MENSAJERIA A LAS DEPENDENCIAS CERCANAS.

REALIZACION DE VITACORA PERSONAL PARA LA ENTREGA DE LA PAPELERIA

ENTREGA DE FOTOCOPIAS A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EL ENVIO DE PAPELERIA.

FIRMA Abelardo de la Roca
JOSE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ

VO. BO 
MILVIA YOLANY SERRANO
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 3,000.00

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 139-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. APOYAR EN EL INGRESO A LA BASE DE DATOS LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS QUE CUENTAN CON NUMERO DE REGISTRO.
2. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA QUE ESTE DEBIDAMENTE FOLIADA.
3. APOYAR CON LA BITACORA QUE SE UTILIZA DIARIAMENTE.
4. APOYAR CUANDO SE NECESITE CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DE LAS DEPENDENCIAS MAS CERCANAS.
5. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION PARA SU TRASLADO.
6. COLABORAR CON LA REPRODUCCION CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACION QUE INGRESA O QUE SE TRASLADA.
7. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y QUE SE RECIBA DE ACUERDO A SU CONTENIDO E INGRESE CORRECTAMENTE DIRIGIDA.
8. APOYAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRASLADAR LOS MISMOS AL ESCRITORIO QUE CORRESPONDA.

METAS CUMPLIDAS.

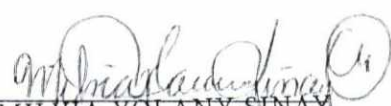
1. ANALIZAR 25 COTIZACIONES, Y FOLEO DE LAS MISMAS, 15 LICITACIONES. INGRESADAS DE LAS DEPENDENCIAS.
2. RECIBIR 19 DOCUMENTOS POR DIA SEGÚN QUIEN ESTE EN VENTANILLA APOYANDO.
3. ANALIZAR E INGRESAR AL SISTEMA Y ARCHIVAR COPIAS CON SELLO 50 EXPEDIENTES QUE SALEN DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION SUPERIOR PARA LAS DEPENDENCIAS.
4. APOYAR CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DEPENDENCIAS CERCANAS.

FIRMA

EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR.



VO.BO


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2018

CONTRATISTA: Elsa Patricia Solórzano Cardona

HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES: ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2018-029-DSRH

TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CONTRATO:

- 1] Asesorar en asuntos técnicos a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones;
- 2] Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los reglamentos para la operación y mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento de servicios;
- 3] Dictaminar en aspectos técnicos que se le requieran que corresponderán y servirán de base para emitir las Resoluciones Técnicas;
- 4] Analizar la documentación que conforman los expedientes a fin que reúnan los requisitos administrativos y técnicos que se le requiera;
- 5] Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se le requieran en forma directa con el área técnica de la UCD;
- 6] Apoyar i participar en el equipo multidisciplinario para complementar, actualizar los flujos de procesos del Manual de Organización y Métodos de la UCD, de acuerdo al proyecto y sector tanto en el marco de concesión y/o desincorporación como de asociación pública-privada, para el área técnica de construcción, rehabilitación esta si las hay, operación y mantenimiento;
- 7] Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo;
- 8] Atender a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto según fase que se encuentre;
- 9] Apoyar con el mantenimiento de la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información pública, hoja web y del CIV y otras fuentes;
- 10] Asesorar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones;
- 11] 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 CUMPLIDAS:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación de la Capacitación y fortalecimiento para la reestructuración, evaluación y administración de contratos de Asocios Públicos – Privados Modulo No. 9 Y 10 “Administración del Contrato durante la Operación y retorno de la Concesión al Estado”. ○ Reunión en las instalaciones de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica – ANADIE- con personal de la Unidad de Concesiones | <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de documentos con relación al proyecto “REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE”. ○ Recepción de documentos de la Unidad |
|--|--|

y Desincorporaciones del Ministerio, para revisar preguntas realizadas por los precalificados del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".

- Reunión con Coordinadora General de la Unidad de Concesiones, con relación a la programación de los Proyectos que se están estructurando dentro de la Unidad.
- Elaboración de documentos de licitación para el proyecto "Libramiento Chimaltenango-El Tejar".

- Revisión del Estudio de Preinversión realizado por el Fondo Social de Solidaridad del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".

Firma del responsable de lo realizado y planificado: _____

Lugar y fecha: Guatemala, 28 de febrero del 2018



A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Silvia Rivas Amaya".

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

Firma y sello del responsable de la Dirección o Coordinación donde se prestan los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: FEBRERO 2,018

CONTRATISTA: Mayarí Stefanie Ispache García

HONORARIOS MENSUALES: Q8,000.00

SERVICIOS: TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 141-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Conformar expedientes jurídico laborales
2. Tener control de expedientes de los procesos laborales físico y digital.
3. Elaboración de oficios y dar trámite correspondiente.
4. Redacción de providencias, oficios y correspondencias relacionada al área laboral y dar el trámite correspondiente.
5. Dar seguimiento del estado de los procedimientos.
6. Verificar y cotejo de documentos.
7. Apoyo y asistencia en toda clase de diligencias efectuadas en la asesoría jurídica laboral.
8. Recepcionar notificaciones de los diferentes organismos jurisdiccionales.
9. Apoyar a la asesoría jurídica laboral en realizar diligencias dentro y fuera de instalaciones de la Dirección Superior, relacionadas con los expedientes jurídico laborales.
10. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.
11. Coordinar el programa de inducción del personal de la institución.
12. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de material necesario.

METAS:

1. Archivo de expedientes de Juicios Ordinarios Laborales, 80%.
2. Impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como a Tribunales Laborales.
3. Control, recepción y revisión notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y de forma interinstitucional.

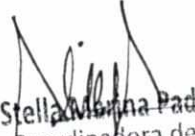


4. Escanear documentos con plazos en horas a Licda. Beatriz Molina para que los remita a las distintas dependencias.
5. Ordenar documentos que se encuentran dentro de pendientes para enviar a donde corresponde
6. Redacción de memoriales para remitir información de documentos al juez pertinente.
7. Control, solicitud y envío de medios de prueba que solicita la Procuraduría General de la Nación.
8. Sacarles copias a memoriales dirigidos a juzgados laborales. Para enviar con su copia de recibido.
9. Hacer Oficios para enviar información a la Procuraduría General de la Nación.
10. Enviar documentos a Secretaría General para rúbrica del licenciado Antonio Alvarado.
11. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
12. Enviar documentos a Información.
13. Solicitar colaboración a PGN a los asistentes legales laborales para averiguación de procesos ordinarios laborales y traslado de información pertinente, así como ayuda en transmisión de copias para complementación de expedientes.


Mayari Stefanie Ispache García


Asesora Legal
Vo.Bo. Aprobación de informe
de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


Stella Mariana Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO - 2,018

Nombre:	Lorena del Rosario Camel Lima
Honorarios mensuales:	Q. 9,000.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato Administrativo No.:	142-2018-029-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 Públicas.
4. Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.
5. Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.

METAS

1. Se procedió a revisar y analizar transferencias presupuestarias remitidas a – 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 siguientes Unidades Ejecutoras:
 - Dirección Superior
 - Unidad Ejecutora de Conservación Vial
 - Dirección General de Aeronáutica Civil
 - Unidad de Construcción de Edificios del Estado
 - Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología
 - Superintendencia de Telecomunicaciones
 - Unidad para el Desarrollo de Vivienda
 - Fondo Social de Solidaridad
2. Se elaboraron dos 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 cuatro proyectos de transferencias presupuestarias (internas y externas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: FEBRERO 2,018

CONTRATISTA: MARIO LUIS ROMÁN COTO

HONORARIOS MENSUALES: Q22,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 143-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asistir legal y jurídicamente al Ministerio en materia laboral, así como a las diversas unidades ejecutoras.
2. Asistir legal y jurídicamente al Ministerio en con el objetivo de coadyuvar en los procesos de negociación de pactos colectivos.
3. Asistir legalmente en la revisión de dictámenes y evacuar consultas legales, sobre temas relacionados con materia Laboral.
4. Asistir a las autoridades de este Ministerio en mesas técnicas, eventos y reuniones, proporcionando asesoría en asuntos laborales.
5. Brindar apoyo y asesoría legal y a los profesionales que presten sus servicios a este Ministerio con sus respectivas Unidades Ejecutoras en Materia Laboral.
6. Realizar la revisión de los procedimientos y gestión administrativa, en materia laboral administrativa y judicial, que se llevan a cabo en este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras para informar a las autoridades.
7. Motivar a los profesionales y personal de este Ministerio, encargados de la tramitación de expedientes administrativos y judiciales en materia laboral, a la simplificación y uniformidad de procesos, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice.
8. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

METAS:

1. Se realizaron reuniones de trabajo con personal del departamento Jurídico para establecer la situación actual de la negociación del pacto colectivo.
2. Se asistió legalmente en la revisión de dictámenes y evacuar consultas legales, sobre temas relacionados con materia Laboral.

3. Se asistió a las autoridades de este Ministerio en mesas técnicas, eventos y reuniones, proporcionando asesoría en asuntos laborales.
4. Se realizó reunión de trabajo con los abogados y jefes de recursos humanos este Ministerio con sus respectivas Unidades Ejecutoras en Materia Laboral.
5. Se ha realizado la revisión de los procedimientos y gestión administrativa, en materia laboral administrativa y judicial, que se llevan a cabo en este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras con el fin de informar a las autoridades.
6. Se han realizado reuniones con profesionales y personal de este Ministerio, para la simplificación y uniformidad de procesos, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice.
7. Solicitar colaboración y coordinación con los abogados de la Unidad Laboral de la PGN en el ejercicio de acciones ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.


Lic. Mario Luis Román Goto



Vo.Bo. Aprobación de informe


José Luis Benito Ruiz
Vicedirector de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Febrero

Periodo: Del 1 al 28 de febrero del año 2018

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CERO CIENTO CUARENTA Y CUATRO GUION DOS MIL DIECIOCHO**
GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSRH [0144-2018-029-DSRH].

Objetivos:

1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras;
2. Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio.
3. Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores
4. Otras actividades determinadas por el Viceministro.
5. Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y su dependencia

Metas:

1. Asistencia al lanzamiento de la Política Nacional de Competividad 2018-2032
2. Revisión de acuerdos ministeriales;
3. Revisión de contratos administrativos;
4. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-;
5. Elaboración de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
6. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-;
7. Apoyo, revisión y seguimiento del expediente Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima";
8. Revisión y seguimiento actas del Consejo de Administración del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-;

Firma del Contratista

Firma Vo.Bo. Jefe

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES DEL 16 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2018

Contratista: Carlos Ernesto Santizo Santizo
Honorarios: Q. 3,612.90
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 145-2018-029-DSRH.

Objetivos:

- Realizar la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
- Cuando fuere necesario, con base a los requerimientos hará las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
- Elaboración de la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo.
- Realizar el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
- Cuando así se requiera, realizará la implementación y configuración de los sistemas desarrollados, así como soporte a los usuarios.
- Crear o editar maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
- Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
- Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
- Y otras funciones que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

Actividades realizadas

1. Realización de diagramas de clases del sistema de Registros de Precalificados de Obras para documentación técnica.
2. Participación en Reunión donde se presentó la metodología de SCRUM y la responsabilidad de los roles, enfocado al rol OWNER
3. Realización de pruebas técnicas en el módulo de Recepción del sistema de Registro de Precalificados de Obras.
4. Se hicieron sugerencias para el diseño del formulario de ingresos de Contratos y Finiquitos.
5. Modificación del módulo de recepción según observaciones de los usuarios involucrados en las pruebas técnicas.
6. Recopilación de requerimientos para la realización de diagrama de actividades del proceso de Contratos y Finiquitos por medio de entrevistas realizadas a los usuarios involucrados en el proceso.
7. Realización de prototipo de diagrama de actividades del proceso de Contratos y Finiquitos para su revisión.


Carlos Ernesto Santizo


Vo. Bo. Administrador de Sistemas


Hugo Ferkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones
Vo. Bo. Coordinador UTI

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2018

Contratista: Carlos Ernesto Santizo Santizo
Honorarios: Q. 7,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 145-2018-029-DSRH.

Objetivos:


- Realizar la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
- Cuando fuere necesario, con base a los requerimientos hará las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
- Elaboración de la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo.
- Realizar el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
- Cuando así se requiera, realizará la implementación y configuración de los sistemas desarrollados, así como soporte a los usuarios.
- Crear o editar maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
- Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
- Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
- Y otras funciones que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

Actividades realizadas

1. Modificación de diagrama de actividades del proceso de Contratos y Finiquitos, según las correcciones realizadas por Ileana Gómez.
2. Programación del modulo de Contratos y Finiquitos del sistema de Registro de Precalificados de Obras.
3. Participación en reunión donde se presento prototipo de la funcionalidad del modulo de Contratos y finiquitos en el sistema de Registro de Precalificados de Obras.
4. Realización de pruebas técnicas en el módulo de Contratos y Finiquitos del sistema de Registro de Precalificados de Obras.
5. Modificación del modulo de Contratos y finiquitos según observaciones de los Usuarios de del Registro de Precalificados de Obras realizados en las visitas técnicas.
6. Programación de modulo para el control de Tarjetas Kardex.
7. Creación de los siguientes reportes en pdf: Empresas registradas, Empresas Vigentes a la Fecha, Empresas Inscritas no Vigentes y Empresas Inscritas Vigentes con especialidades.
8. Realización de pruebas técnicas en el modulo de control de Tarjetas Kardex.


Carlos Ernesto Santizo


Vo. Bo. Administrador de Sistemas


Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Vo. Bo. Coordinador UTI

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: 16 al 31 de ENERO 2018
CONTRATISTA: DIANA LUCIA VELA FLORES
HONORARIOS MENSUALES Q. 2.322.58
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 146-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):


1. Apoyar en las actividades de registro e ingreso de bienes.
2. Verificar los documentos de soporte de ingreso o traslado de bienes.
3. Apoyar a la realización de inventarios del equipo y mobiliario de la Dirección Superior.
4. Separar, clasificar y acomodar el equipo y otro mobiliario para su registro.
5. Realizar el inventario y consignar el numero de bien para su ubicación por segmento de categoría de mobiliario y equipo de oficina.
6. Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina para su resguardo en las instalaciones de la dirección superior.
7. y otras funciones que sean asignadas.

(METAS):

- 1-Separar, clasificar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro en bueno, regular, y en mal estado;
- 2-Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su resguardo en bueno, regular, y en mal estado a las instalaciones de la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;
- 3-Realizar el inventario y consignar el número de bien para su ubicación por segmentos de categoría de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su registro físico y computarizado para su ubicación de cada bien en orden de bueno, regular y en mal estado que están en resguardo en la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;



DIANA LUCIA VELA FLORES



Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: DIANA LUCIA VELA FLORES

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 146-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):


1. Apoyar en las actividades de registro e ingreso de bienes.
2. Verificar los documentos de soporte de ingreso o traslado de bienes.
3. Apoyar a la realización de inventarios del equipo y mobiliario de la Dirección Superior.
4. Separar, clasificar y acomodar el equipo y otro mobiliario para su registro.
5. Realizar el inventario y consignar el número de bien para su ubicación por segmento de categoría de mobiliario y equipo de oficina.
6. Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina para su resguardo en las instalaciones de la dirección superior.
7. y otras funciones que sean asignadas.

(METAS):

- 1-Elaborar conocimientos de entrada y salida de los bienes con nombre, fecha, firma, y verificar que estén bien consignados el soporte de los bienes;
- 2-Separar, clasificar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro en bueno, regular, y en mal estado;
- 3-Realizar el inventario y consignar el número de bien para su ubicación por segmentos de categoría de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su registro físico y computarizado para su ubicación de cada bien en orden de bueno, regular y en mal estado que están en resguardo en la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;
- 4-Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su resguardo en bueno, regular, y en mal estado a las instalaciones de la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;



DIANA LUCIA VELA FLORES



Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 16 AL 31 DE ENERO DE 2018

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

SHIRLEY LUCIA ALMAZAN SANTIZO
Q.8,258.06
147-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Revisar documentos de licitación o cotización y de contrataciones
2. Emitir dictámenes, oficios, opiniones, providencias, memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico y cualquier pronunciamiento de carácter jurídico, cuando sean requeridos;
3. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando le sean requeridos;
4. Revisar proyectos de acuerdos, reglamentos relacionados o de interés del Ministerio;
5. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten e su contra así como dar trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por el Despacho o Vicedespacho Ministerial o de las diferentes dependencias administrativas de la Dirección Superior o del Ministerio;
7. Evacuar expedientes que sean asignados.
8. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignado por el Coordinador Jurídico;
9. Asistir a reuniones programadas en otros Ministerios y Dependencias del Estado;
10. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá desarrollar aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS CUMPLIDAS

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

JUR 8547

Providencia No. AJ-07-2018, expediente para el evento de Cotización No. DSM-01-2018, para la contratación de Servicios de Seguridad Perimetral Permanente en las Instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y las Instalaciones del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima.

JUR 8512

Providencia No. AJ-10-2018, el Director Ejecutivo del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, traslada expediente que contiene diligencias del trámite ante la Procuraduría General de la Nación, para que se le otorgue Mandato Especial Con Representación para proceder a la formalización de las

escrituras públicas de extinción de Fideicomisos y de los contratos de administración de recursos de dicha dependencia.

JUR 8556

Hoja de trámite 0-73700, Providencia No. AJ-8-2018, en el que se hace conocimiento del conflicto laboral planteado en el INSIVUMEH en el que se solicita aumento salarial, indicando que desde hace 8 años no reciben aumento, indican que de no haber una respuesta favorable, se verán en la necesidad de paralizar labores a partir del 01/01/2018.

JUR 8563

Hoja de trámite 0-74516 en la que se envía Resolución número DCAI-872-2017, de fecha 30 de noviembre de 2017 emitida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala; en la que se hace conocimiento de una irregularidad anotada sobre la Finca 33074, Folio 136, del libro 602 de Guatemala en la que aparece como propietario el MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Revisión de expedientes para visto bueno, remitidos de Secretaría Administrativa.

Resolución No. SA-86-2018

Resolución No. SA-87-2018

Resolución No. SA-88-2018

Resolución No. SA-113-2018

Resolución No. SA-114-2018

Resolución del Proyecto BL-016-2018

Resolución del Proyecto BL-027-2018


Licda. Shirley Lucía Almazán Santizo
Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


Lic. Elmer Antonio Álvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2018

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

SHIRLEY LUCIA ALMAZAN SANTIZO
Q.16,000.00
147-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Revisar documentos de licitación o cotización y de contrataciones
2. Emitir dictámenes, oficios, opiniones, providencias, memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico y cualquier pronunciamiento de carácter jurídico, cuando sean requeridos;
3. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando le sean requeridos;
4. Revisar proyectos de acuerdos, reglamentos relacionados o de interés del Ministerio;
5. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten e su contra así como dar trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por el Despacho o Vicedespacho Ministerial o de las diferentes dependencias administrativas de la Dirección Superior o del Ministerio;
7. Evacuar expedientes que sean asignados.
8. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignado por el Coordinador Jurídico;
9. Asistir a reuniones programadas en otros Ministerios y Dependencias del Estado;
10. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá desarrollar aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS CUMPLIDAS

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

JUR 8560

Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2017-248 Of. y Not. 2º. Notificación de fecha 19 de enero de 2018 en la que se hace de conocimiento el inicio de un nuevo proceso y se solicita que en un plazo de diez días hábiles se envíe los antecedentes administrativos e informe circunstanciado.

JUR 8565

Providencia No. AJ-15-2018, revisión de minuta de contrato de Mandato Especial con Representación del Arquitecto Edgar Estuardo Javier Domínguez, Director Ejecutivo IV, de la Unidad para el

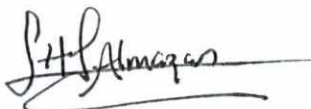
Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, con el objeto que dicho mandato surta efecto para el presente año.

JUR 7393

Amparo 183-2018, Notificación de la resolución de fecha uno de febrero de dos mil dieciocho y de fecha diecisiete de agosto de dos mil diecisiete, se da vista por el término común de cuarenta y ocho horas.

REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

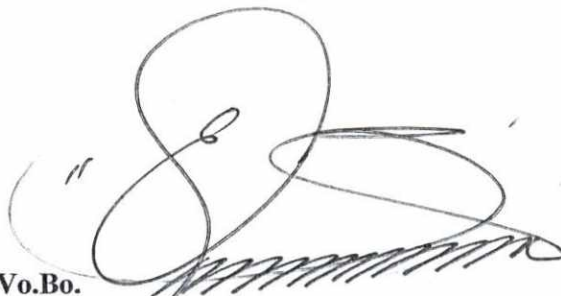
Resolución No. 001-2018
Resolución No. SA-115-2018
Resolución No. SA-135-2018
Resolución No. SA-146-2018
Resolución No. SA-147-2018
Acuerdo Ministerial de Fondo Rotativo



Licda. Shirley Lucia Almazan Santizo

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo.Bo.



Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO DEL 16 AL 31 DE ENERO DEL 2018
CONTRATISTA: ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ
HONORARIOS: Q5,161.29
SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES – DIRECCIÓN SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 148-2018-029-DSRH

OBJETIVOS CONTRACTUALES:

- 
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 relacionadas con los mismos, cuando se le solicite el Ministerio.
 5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio y dar trámite a los recursos de amparo y casación que se presenten.
 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 trámite a los recursos de amparo y casación que se presenten.
 7. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho o Vicedespacho Ministerial.
 8. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designado.
 9. Otras funciones a fines o que sean requeridas

ACTIVIDADES Y METAS MENSUALES ALCANZADAS:

1. PARTICIPACIÓN EN LA CAPACITACIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS: organizada por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, en adelante ANADIE, sobre el módulo 8 "Etapa de Operación y Manuales" impartido por un experto internacional en las instalaciones de la Universidad Internaciones los días 16 y 17 de enero de 2018.
2. APOYO EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES, EN ADELANTE UCD: Elaboración de propuesta de perfiles de puestos correspondientes a la sección jurídica de la UCD así como revisión del proyecto del Manual de organización y funciones de la UCD en conjunto con el equipo de ésta.
3. PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN ENTRE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES Y LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA JUÍDICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS: Participación en la presentación de los proyectos a cargo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, en la cual se discutieron temas diversos, incluyendo jurídicos, así como los pasos a seguir para el futuro trabajo en conjunto.
4. REUNIÓN CON ASESOR JUÍDICO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA: Seguimiento a acciones y procesos desarrollados en el año 2017 dentro de los dos Proyectos denominados "CA GUIÓN NUVE SUR (CA-9 SUR) TRAMO PLAIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE" y "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" por parte de dicha Unidad y conocer sobre el estatus actual de los mismos para el apoyo legal respectivo.
5. PARTICIPACIÓN EN EL TALLER DE RIESGOS DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")"

organizado por la ANADIE en su sede institucional, en el que participaron representantes de diversas instituciones y dependencias relacionadas con el referido Proyecto.

6. ASESORÍA JURIDICA Y LEGAL EN LA ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL PERFIL DEL PROYECTO PARA LA CONCESIÓN DEL SERVICIO POSTAL DEL CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
7. APOYO EN LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACION DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN": presentado por el Fondo Social de Solidaridad a la UCD y la ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE REVISIÓN del mismo extendida por la Coordinadora General de la UCD entregada al Fondo Social de Solidaridad.
8. ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN FORMAL DEL EXPEDIENTE ORIGINAL DEL "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACION DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN", en la que se hace constar, entre otros asuntos, que dicho expediente se encontraba en resguardo del Fondo Social de Solidaridad desde el año 2013.
9. ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE AFOROS DE TRÁNSITO DEL AÑO 2017 según lo establecido en el contrato seiscientos cuarenta y dos guión noventa y siete guión DGC del "PROYECTO CA GUIÓN NUVE SUR (CA-9 SUR) TRAMO PLAIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE"


Licda. Estefanía Duarte Liquez
Asesora Jurídica


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



INFORME DE ACTIVIDADES
MES DE FEBRERO DEL 2018
CONTRATISTA: ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q10,000.00
SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES – DIRECCIÓN SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 148-2018-029-DSRH

OBJETIVOS CONTRACTUALES:

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 relacionadas con los mismos, cuando se le solicite el Ministerio.
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio y dar trámite a los recursos de amparo y casación que se presenten.
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 trámite a los recursos de amparo y casación que se presenten.
7. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho o Vicedespacho Ministerial.
8. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designado.
9. Otras funciones a fines o que sean requeridas


ACTIVIDADES Y METAS MENSUALES ALCANZADAS:

1. PARTICIPACIÓN EN LA CAPACITACIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS: organizada por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, en adelante ANADIE, sobre los módulos 9 y 10 "Grupos Objetivo y comunicación de las APPs" impartido por un experto internacional en las instalaciones de la Universidad Internaciones los días 01 y 02 de febrero de 2018.
2. PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN CONVOCADA POR LA AGENCIA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, en adelante ANADIE. en su sede institucional, para la discusión de las preguntas, aclaraciones y solicitudes realizadas por la empresas precalificadas en el Portal GUATECOMPRAS dentro del NOG del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")".
- 19 3. REUNIÓN CON ASESOR JUÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA JUÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS: Discusión sobre acciones y procesos a desarrollarse de forma conjunta por dicha Coordinación y la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones durante los próximos meses dentro de los Proyectos a cargo de ésta última.
4. APOYO EN EL PROCESO DE FIRMA DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN FORMAL DEL EXPEDIENTE ORIGINAL DEL "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACION DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN" la cual quedará contenida en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
5. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE APROBACIÓN Y FIRMA DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE AFOROS DE TRÁNSITO DEL AÑO 2016 Y AÑO 2017 según lo establecido en el contrato seiscientos cuarenta y dos guión noventa y siete guión DGC del "PROYECTO CA GUIÓN NUVE SUR (CA-9 SUR) TRAMO PLAIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE"

6. REUNIÓN CON ASESOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA: seguimiento a revisión de documentos legales dentro del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" de acuerdo a las propuestas de la ANADIE.
7. ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA FORMAL DEL EXPEDIENTE ORIGINAL DEL "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACIÓN DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN" DE PARTE DE LA UCD A FAVOR DE LA ANADIE: para su resguardo y utilización dentro del proceso de licitación del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" con la finalidad de ponerlo a la vista, bajo su responsabilidad, a las empresas precalificadas que lo soliciten.


Licda. Estefanía Duarte Liquez
Asesora Jurídica

Vo. Bo.


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



Informe de actividades realizadas durante el 16 al 31 de enero de 2017

Contratista: Edin Gilberto Portillo Portillo

Honorarios: Q. 2,580.65

Contrato Administrativo: 149-2018-029-DSRH

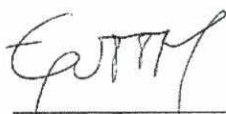
Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

Objetivos:

- Brindar soporte a usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.
- Realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento; estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones. Si la reparación es posible se incluirá en el diagnóstico un listado de los repuestos necesarios. Este diagnóstico técnico servirá al usuario para gestionar su compra.
- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo informático de la institución, que incluya limpieza interior y exterior de los equipos, limpieza de contactos eléctricos, lubricación de piezas mecánicas. También se actualizará versiones de software a la más reciente (de ser posible), y se aplicarán parches (principalmente los inherentes a seguridad), de sistema operativo y de cualquier otro software instalado.
- Instalación, configuración y soporte de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario (siempre que se cuente con las licencias respectivas).

Metas:

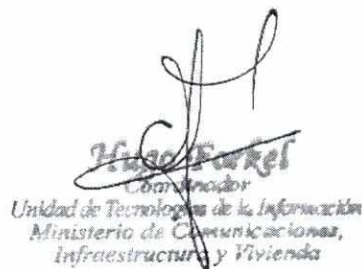
Cantidad	Descripción
25	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior → Instalación de paquetes de oficina de software. → Instalación de reproductor multimedia y reproductores web. → Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus. → Configuración cuentas de correo. → Configuración para acceso remoto.
12	Soporte a usuarios de la Dirección Superior → Problemas de inicio de sesión. → Chequeo de disco duro a través del símbolo del sistema. → Configuración de tamaño de hoja y márgenes. → Configuración de contraseña en correo electrónico. → Instalación y configuración de impresora. → Problemas de encendido de CPU. → Configuración de proxy.
5	Traslado e instalación de proyector para las diferentes salas de la Dirección Superior.



Edin Gilberto Portillo Portillo.



Vo.Bo. Coordinador Soporte Técnico



Unitad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo. Coordinador UTI

Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2017

Contratista: Edin Gilberto Portillo Portillo

Honorarios: Q. 5,000.00

Contrato Administrativo: 149-2018-029-DSRH

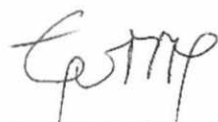
Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

Objetivos:

- Brindar soporte a usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.
- Realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento; estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones. Si la reparación es posible se incluirá en el diagnóstico un listado de los repuestos necesarios. Este diagnóstico técnico servirá al usuario para gestionar su compra.
- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo informático de la institución, que incluya limpieza interior y exterior de los equipos, limpieza de contactos eléctricos, lubricación de piezas mecánicas. También se actualizará versiones de software a la más reciente (de ser posible), y se aplicarán parches (principalmente los inherentes a seguridad), de sistema operativo y de cualquier otro software instalado.
- Instalación, configuración y soporte de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario (siempre que se cuente con las licencias respectivas).

Metas:

Cantidad	Descripción
40	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior → Instalación de paquetes de oficina de software. → Instalación de reproductor multimedia y reproductores web. → Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus. → Configuración cuentas de correo. → Configuración para acceso remoto.
35	Soporte a usuarios de la Dirección Superior → Problemas de inicio de sesión. → Chequeo de disco duro a través del símbolo del sistema. → Configuración de tamaño de hoja y márgenes. → Configuración de contraseña en correo electrónico. → Instalación y configuración de impresora. → Problemas de encendido de CPU. → Configuración de proxy.
15	Traslado e instalación de proyector para las diferentes salas de la Dirección Superior.



Edin Gilberto Portillo Portillo.



Vo.Bo. Coordinador Soporte Técnico



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

Vo.Bo. Coordinador UTI

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

HECTOR DAVID ARENAS GALVEZ

Correspondiente al período del 16 al 31 de enero de 2018

Honorarios Q.3,096.77

SERVICIOS TECNICOS


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar a brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que disponga el Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. 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 analizó la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Se realizaron medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Se brindó protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Se le brindó seguridad diaria en todas las actividades que realizó en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encontró y los que dispuso el Viceministro.
5. Se previno atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también se evitó cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvaban en la eficiencia y eficacia del mismo.


Héctor David Arenas Gálvez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

HECTOR DAVID ARENAS GALVEZ

Correspondiente al mes de Febrero de 2018

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar a brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que disponga el Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. 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 analizó la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Se realizaron medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Se brindó protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Se le brindó seguridad diaria en todas las actividades que realizó en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encontró y los que dispuso el Viceministro.
5. Se previno atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también se evitó cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvaban en la eficiencia y eficacia del mismo.


Héctor David Arenas Gálvez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial

Vo.Bo.


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

Informe de Actividades del Periodo
Del 16 de enero 2018 al 31 de Enero de 2018

Contratista:	Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Honorarios	Q. 9,806.45
Servicios Profesionales a:	EL ESTADO.
Contrato Administrativo No.:	151-2018-029-DSRH.

Objetivos:

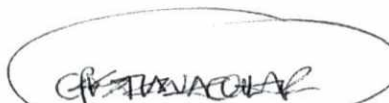
- Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- Asesoría y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y Financiera.
- Asesoría en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren la finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
- Otras asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Actividades y metas realizadas:

- Se brindó Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Se asesoró en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Visto Bueno del Despacho Viceministerial.
- Se asesoró en informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y Financiera.
- Se asesoró en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren la finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
- Se emitió opinión en relación a Plan Anual de Auditoría 2018, requerido por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Contador Público y Auditor

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Informe de Actividades del Periodo
Del 01 de febrero 2018 al 28 de febrero de 2018

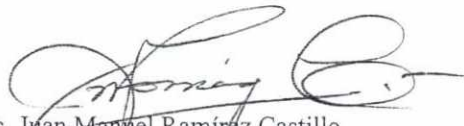
Contratista: Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Honorarios Mensuales: Q. 19,000.00
Servicios Profesionales a: EL ESTADO.
Contrato Administrativo No.: 151-2018-029-DSRH.

Objetivos:

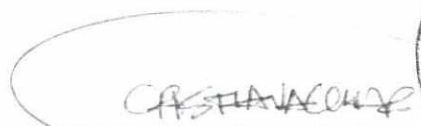
- Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- Asesoría y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y Financiera.
- Asesoría en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren la finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
- Otras asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Metas:

- Se asesoró en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- Se asesoró en informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y Financiera.
- Se asesoró en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren la finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
- Se formuló Dictamen Técnico en relación a tema financiero de Guatel, requerido por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Contador Público y Auditor

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE FEBRERO DE 2018.

Gerardo Javier Osoy Gonzáles

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 152-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar al Registro de Precalificados.
2. Colaborar en organizar y clasificar los expedientes en distintas divisiones que tiene el archivo.
3. Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada en el archivo.
4. Apoyar en controlar la vigencia de los expedientes según su antigüedad.
5. Apoyar al jefe administrativo y el registrador con la integridad, conservación y condiciones físicas de los expedientes.
6. Colaborar en dar ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el archivo.
7. Apoyar en atender al público cuando se requiera.
8. Colaborar con la seguridad de la información de documentos.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

9. Se apoyó en el Registro de Precalificados.
10. Se clasificaron 98 expedientes
11. Se controló la vigencia de los expedientes 105.
12. Se le dio ingreso a 75 expedientes.
13. Se le dio ingreso informático de 85 expedientes en el archivo.
14. Se atendió al público cuando se requirió.

Atentamente:


Gerardo Javier Osoy Gonzáles

Vo.Bo.



Ing. Civil J. Martín Ríos E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe 1

Febrero 28 del 2018

Contratista: Evelin Maritza Morazán Gaitán

Honorarios: Q.12, 000.00

Servicios profesionales: Asesor Técnico en el Despacho Viceministerial

Contrato Administrativo: 153-2018-029-DSRH

Actividades:

- a) Monitoreo de medios escritos, radiales, televisivos, cuentas de Internet y redes sociales informaciones que tengan relación con el Despacho Viceministerial para mantenerlo informado;
- b) Analizar las noticias y opiniones de los temas de interés del Despacho Viceministerial.
- c) Asesorar las presentaciones del Despacho Viceministerial en temas solicitados;
- d) Asesorar los proyectos de respuesta del Despacho Viceministerial
- e) Análisis estratégico y Prospectivo del tema solicitado por el Despacho Viceministerial.
- f) Diseñar Estrategias de gestión de riesgo y manejo de vulnerabilidades de temas sensibles del Despacho Viceministerial;
- g) Prever crisis y manejo de las mismas para que no afecten al Despacho Viceministerial
- h) Otras actividades que le se han encomendadas por del Despacho Viceministerial.

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de rendir el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios profesionales prestados al superintendente durante el periodo comprendido del 1 al 28 de febrero del 2018, según contrato administrativo aprobado con el número **153-2018-029-DSRH**, de fecha 01 de febrero del 2018 . De conformidad con el contrato administrativo procedemos a describir el informe siguiente:

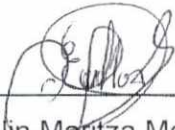
- **Amenazas**

La vulnerabilidad que se puede generar al plan de parte de la población que un momento dado puede carecer de la información pertinente, diáfana y versátil de Odebrecht donde manifestó un convenio.

Si tenemos agotado el proceso, no se puede hacer porque son cosas distintas lo penal y lo administrativo.

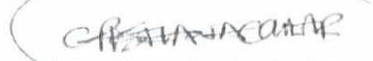
• **Conclusión y recomendación**

La consultoría concluye que se debe generar una estrategia de comunicación del tema Odebrecht que construya diferente perspectiva de los hechos ante los medios ya que estos están receptivos. Esta recomendación se somete a la evaluación del Superintendente.



Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán
Colegiada 23332
Consultor.

Visto Bueno:


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE
FEBRERO 2018**

Noé Samuel Paz Jordán

ENTIDAD: DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE
COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

CONTRATISTA: NOE SAMUEL PAZ JORDÁN

CONTRATO NO: 154-2018-029-DSRH
TECNICO EN COMPRAS

SALARIO: Q. 9,000.00

ACTIVIDADES:

1. Revisar, clasificar, programar y publicar en el Sistema Guatecompras, las compras a realizar a través del plan anual de compras y requerimiento de las unidades interesadas; incluyendo las modificaciones pertinentes.
2. Apoyar en la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que correspondan.
3. Apoyar en la elaborar pre-órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión-SIGES-.
4. Apoyar en la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, los eventos en las diferentes modalidades de adquisición requeridos por las diferentes Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. Apoyar en la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, las compras de baja cuantía NPG'S.
6. Otras actividades que le sean requeridas.

OBJETIVOS:

1. Se revisaron y corrigieron los documentos que conforman las bases del evento para la contratación del arrendamiento de las fotocopadoras, para elevarlos al portal de Guatecompras.
2. Se revisaron los documentos que conforman las bases de los eventos de Seguridad y Cupones canjeables de Combustible, para posteriormente elevarlos al portal de Guatecompras.
3. Se elaboró oficio para solicitar opinión jurídica relacionada a los criterios a utilizar sobre los artículos 61 y 81 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para evitar el Fraccionamiento.

**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE
FEBRERO 2018**

Noé Samuel Paz Jordán

4. Revisión del Plan Anual de Compras, el cual se elevará en el portal de Guatecompras.
5. Se apoyó en la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de la Cuota presupuestaria, para los pagos que correspondan.
6. Se actualizó la agenda oficial de los proveedores, para coordinar las compras que se realizan en el Departamento.
7. Se apoyó en la atención a los proveedores relacionado con la recepción de suministros que se compran en el Departamento.
8. Se asistió a las reuniones de trabajo convocadas por la Encargada de Compras y el Coordinador del Departamento.
9. Se brindó apoyo con la entrega de las solicitudes de pedidos de compras que requieren las diferentes unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Atentamente,



Noé Samuel Paz Jordán
Asistente Compras
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Norma de León
Encargada de Compras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2018

Contratista: Ismaél Elias Tujal Upún
Honorarios: Q. 7,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 155-2018-029-DSRH.

Objetivos:

- Instalación y configuración sistemas de gestión de base de datos sobre sistemas operativos Linux y Windows.
- Diseño de base de datos.
- Apoyar en dar soporte al equipo de desarrollo relacionadas a base de datos.
- Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.
- Dimensionar, gestionar y configurar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para la eficiente y eficaz funcionalidad de las bases de datos.
- Realizar la optimización de las consultas SQL, necesarias para la implementación de sistemas nuevos y los existentes.
- Apoyar en la implementación de planes de mantenimiento para las bases de datos.
- Administración de usuarios, permisos de accesos específicos de base de datos.
- Configuración de los servicios en red de los gestores de base de datos.
- Planificar y ejecutar procesos de back-up de las bases de datos de la institución.
- Establecer y ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de base de datos.
- Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos.
- Y otras funciones que se sean asignadas.

Actividades realizadas

- Instalación de Oracle Linux.
- Instalación y configuración de gestor de base de datos PostgreSQL.
- Modificación/actualización del diagrama de entidad relación del sistema de Registro de Precalificados de Obras.
- Apoyo al equipo de desarrollo para la implementación del sistema de Registro de Precalificados de Obras.
- Creación de base de datos para producción del sistema de Registro de Precalificados de Obras.
- Configuración de permisos de usuarios dentro del sistema de Registro de Precalificados de Obras.
- Creación de manual de políticas de acceso y modificación a las bases de datos.
- Realización de consultas (queries sql) para reportes del sistema de Registro de Precalificado de Obras.
- Mejora de proceso para el plan de contingencia en la restauración de la página web de la institución.



Ismael Tujal

Administrador de Bases de Datos



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

Vo. Bo Coordinador UTI

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2018

CONTRATISTA: GERSON DANIEL TORTOLA FRANCO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 156-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Cumplir y Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la consejería y limpieza de todas las instalaciones de la dirección superior;
- 2-Dar cumplimiento a la programación de actividades que se realicen para el control de limpieza de las instalaciones, que se asignen por parte del encargado de servicios generales;
- 3-Presentar semanalmente reporte de lo realizado por el personal de consejería y de las supervisiones realizadas;
- 4-Elaborar y presente al encargado de servicios Generales los informes periódicos sobre el inventario de los insumos de limpieza utilizados por el personal respectivo;
- 5-Reportar de manera oportuna los defectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten atención inmediata en las instalaciones del edificio, tales como artefactos sanitarios, muebles puertas, etc.;
- 6-Participar como personal de apoyo en las actividades asignadas por el Despacho Ministerial;
- 7-Asistir a cursos de capacitación o formación que le sean designados;
- 8-Y otras funciones que le sean requeridas;
- 9-Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por el CONTRATISTA deberá desarrollar todas otras aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(METAS):

- 1-Se llevo el control del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la consejería y limpieza de todas las instalaciones de la dirección superior;
- 2- Se cumplió en programación de actividades que se realicen para el control de limpieza de las instalaciones, que se asignen por parte del encargado de servicios generales;
- 3- Se Presenta semanalmente reporte de lo realizado por el personal de consejería y de las supervisiones realizadas;
- 4- Se Elaboro y presento al encargado de servicios Generales los informes periódicos sobre el inventario de los insumos de limpieza utilizados por el personal respectivo;
- 5- Se reporto de manera oportuna los defectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten atención inmediata en las instalaciones del edificio, tales como artefactos sanitarios, muebles puertas.
- 6-Se Participo como personal de apoyo en las actividades asignadas por el Despacho Ministerial.
- 7- Se Asistirá a cursos de capacitación o formación que le sean designados.
- 8-Se apoyó en otras funciones requeridas

GERSON DANIEL TORTOLA FRANCO



Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de febrero del 2018
CONTRATISTA: EMLIO APARICIO ZACARIAS GOMEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°157-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles para la realización de sus labores
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos de limpieza
4. Y otras funciones que le sean requeridas

METAS:

1. Colaboración en la construcción de bodega en el área de parqueo
2. Colaboración en la remodelación de la oficina de Servicios Generales


Emilio Aparicio Zacarias Gomez


Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO

Período: 01 al 28 de Febrero 2018

CONTRATISTA	LICENCIADO SAULO DE LEÓN ESTRADA
HONORARIOS	Q. 20,000.00
SERVICIOS	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	159-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


1. Orientar en el funcionamiento del Despacho Ministerial;
2. Orientar en la Administración de los asuntos problemas bajo la jurisdicción del Despacho Ministerial;
3. Opinar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y Administrativos para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Ministerial;
4. Apoyar en Asuntos Jurídicos y Administrativos encaminados al buen funcionamiento administrativo del Despacho Ministerial;
5. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos a cargo del Despacho Ministerial.

METAS:

1. Apoyar en la resolución de casos asignados por el Despacho Ministerial 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 Ministerial, con enfoque institucional;
3. Dirigir las mesas de discusión y análisis legal de temas relacionados al Despacho Ministerial por instrucción del Ministro;
4. Integrar grupos de trabajo de cada dependencia del Ministerio, en las que sea designado 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

Vo.Bo.


Ingeniero Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

