

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 219-2018-029-DSRH


CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO 2018
HONORARIOS	Q.3,387.10
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

Vo.Bo.


Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO 2018**

CONTRATISTA: Marcos Rodrigo Barreno Tohom

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,387.10

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 218-2018-029-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) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pintan diferentes oficinas de la Dirección Superior, así como el Jardín Infantil para que se encuentre limpio y en óptimas condiciones y se lleven a cabo reparaciones de plomería y electricidad para que se tenga un área de trabajo limpio, iluminado y con buen funcionamiento.


Atentamente,

(f)



MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS

Vo.Bo



MARLON ESTUARDO MORALES
Jefe de Sección de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE JULIO 2018

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,322.58

SERVICIOS TECNICOS

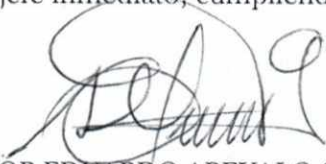
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 217-2018-029-DSRH.

(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;

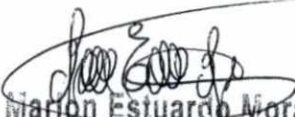
(METAS):

- 1-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;
- 2-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
- 3-Informar del traslado de personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, de servicios varios;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
- 5-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;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

VO.BO.



Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE JULIO 2018

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,838.71

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 216-2018-029-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-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;
- 2-Realizar del traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 3-Informar a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 4-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 5-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;


IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

VO.BO.


Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL 02 al 31 DEL MES DE JULIO 2018

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 220-2018-029-DSRH

Honorarios: Q 5,322.58

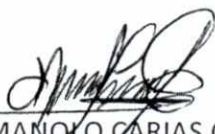
OBJETIVOS

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

METAS

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

Vo. Bo.



MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos



Marlon Morales
Jefe Sección Servicios Generales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTE
AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2018**

CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,709.68

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en la Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 221-2018-029-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.

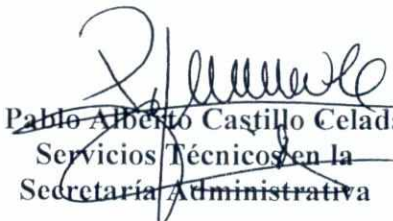
METAS:

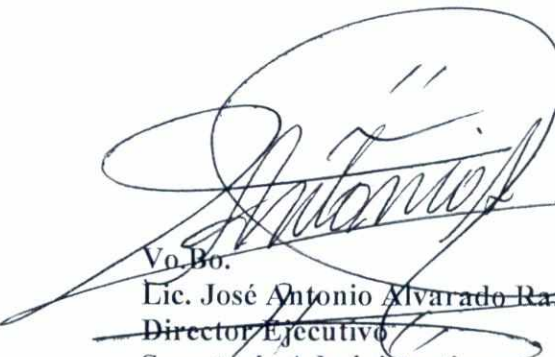
1. Se recibieron 44 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 15 Expedientes para Audiencia a los interesados;
 - b. 13 Expediente para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
 - c. 7 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
 - d. 1 Expedientes con Diligencias para Mejor Resolver;
 - e. 8 Expedientes con Recursos de Revisión
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 29 Expedientes con Resolución de la DGT;
 - b. 1 Expediente con Resolución de la OMI;
3. Se elaboraron 19 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 31 Acuerdos Ministeriales, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, y otros relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa.
5. Se elaboraron 2 Contratos Administrativos, relacionados con las diferentes funciones asignadas a esta Secretaría Administrativa.
6. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.




A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pablo', with a stylized flourish at the end.

7. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa


Pablo Alberto Castillo Celada
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERÍODO COMPRENDIDO DEL
2 AL 31 DE JULIO DE 2018**


CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez
HONORARIOS MENSUALES: Q.8,709.68
SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Secretaría Administrativa
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 222-2018-029-DSRH

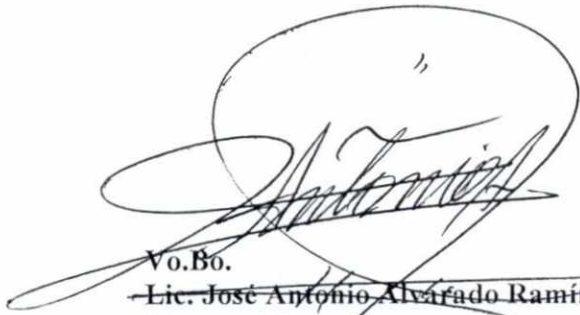
OBJETIVOS:


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 de los Cuadros de control de: contratos, recursos administrativos, resoluciones de eventos de Licitación y Cotización;
2. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
3. Elaboración de Providencia para enviar a la Sección de Información y Archivo los Expedientes de los Contratos de Obra aprobados de las Dependencias de este Ministerio;
4. Elaboración de nombramientos de Juntas de la Dirección General de Caminos, Fondo Social de Solidaridad y Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-;
5. Escaneo de resoluciones para subir a GUATECOMPRAS, de los eventos de COVIAL y Dirección General de Caminos;
6. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, fondo Social de Solidaridad;
7. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Cotización y Licitación de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; y,
8. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.


Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico Administrativo
Secretaría Administrativa


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE JULIO DE 2018

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,838.71

SERVICIOS TECNICOS

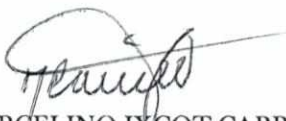
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 223-2018-029-DSRH.

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



MARCELINO IXCOT CARRILLO

VO.BO.



Marion Estando Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2018**

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 6,290.32

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

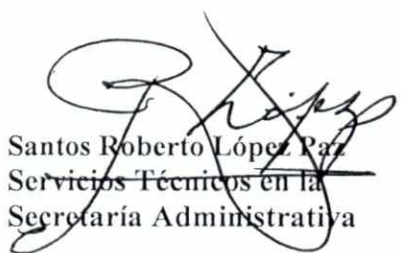
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 224-2018-029-DSRH

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. 180 Resoluciones
2. 26 Providencias de varias Dependencias


Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME ACTIVIDADES 02 AL 31 DE JULIO DE 2,018

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 9,677.42

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 225 – 2018 – 029 – DSRH

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

- 1) Monitoreo de información de prensa escrita.
- 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 5 periódicos de mayor circulación, los 31 días del mes de julio, total de monitoreo 155.
- 2) Redacté boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 03.
- 3) Contacté con la prensa 07.
- 4) Apoyé en coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 05.
- 5) Coordiné acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor ministro 07.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



V.O. Bor Anibal Sánchez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2018**

CONTRATISTA: Vicente Virula Esquivel

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,387.10

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 226-2018-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES

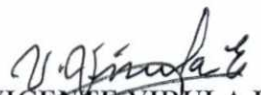
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera la fotocopadora, 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 36,238 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior;
- b) Se requirieron 40 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 resma de papal bond tamaño carta, el cual fue suministrado;
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido;
- d) Se requirió 1 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

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTE AL
PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO 2018**

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,612.90

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 227-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

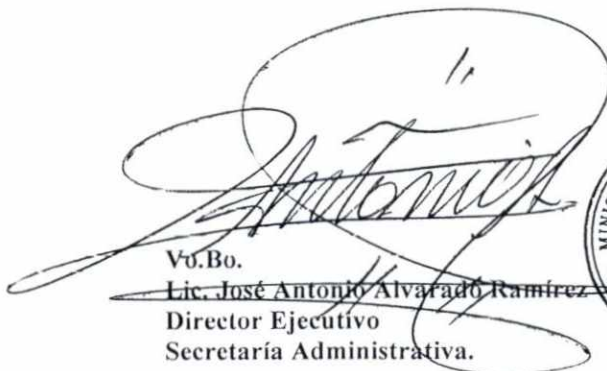
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
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 recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
2. Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.
3. Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Trámite de Fianzas de Cumplimiento y Anticipo.
4. Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones.
5. Se archivaron Hojas de Trámite, para el despacho de Viceministro.
6. Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.
7. Se Arreglaron expedientes originales para enviar a la sección de Archivo.
8. Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
9. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
10. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
11. Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
12. Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.
13. Se certificaron varios contratos para el trámite de Notificarle a cada Empresa



María del Carmen Hernández Quiñonez
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



V.O.Bo.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ

Correspondiente al período del 2 al 31 de julio de 2018

Honorarios Q.5,806.45

SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 231-2018-029-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 señor 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 son 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. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicación,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ

Correspondiente al período del 2 al 31 de julio de 2018

Honorarios Q.5,806.45

SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 232-2018-029-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 coadyuvaron 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. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades del 02 al 31 de julio de 2018
HÉCTOR EDUARDO RAMÍREZ LINARES
HONORARIOS Q. 5,806.45
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
Contrato Administrativo No. 233-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

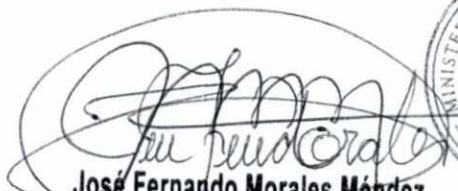
1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Dirección Superior incluyendo fines de semana.
3. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" 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 REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE JULIO DE 2018
HECTOR HUGO SURAM VELASQUEZ

TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 6,290.32

Contrato Administrativo No. 234-2018-029-DSRH de fecha 02 de julio 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.



Oscar Montenegro
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 02 al 31 de julio 2018

CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,387.10

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS):

- 1- Apoyar en la aplicación y cumplimientos de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería y limpieza
- 2- Apoyar en el cumplimiento de la programación de actividades que se realizan para el control de limpieza en Instalaciones
- 3- Apoyar en la 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.
- 5- Reportar de manera oportuna los desperfectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten inmediata reparación 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 asignados.
- 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 de área de conserjería
- 5- Elaboración de reporte sobre funciones de personal
- 6- Elaboración de reporte sobre existencia y consumo de productos periódicamente.


Edgar Anibal Tejeda Morales


Marian Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 02 al 31 de julio de 2018
CONTRATISTA: JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 238-2018-029-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 de basura de las diferentes oficinas dos veces al día
- 3- Limpieza diaria de los sanitarios de Unidad o Departamento
- 4- Velar por que cada Unidad o Departamento se encuentre limpio


JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ


Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 JULIO DEL AÑO 2018
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRÍGUEZ DE ORTÍZ
HONORARIOS: Q 3,387.10
SERVICIOS PRESTADOS: TÉCNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 239-2018-029-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 basura dos veces al día
3. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
4. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio.


Ana Lucía Granados Rodríguez de Ortíz.


Marlon Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades Mensuales

Mes: Del 02 al 31 de Julio del año 2018

Contratista: Karla Celeste Marroquín Morales

Servicios Prestados: Técnicos

Honorarios: Q.3,387.10

Contrato Administrativo No: 240-2018-029-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 otras funciones que sean requeridas.

Metas:

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



Karla Celeste Marroquín Morales



Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

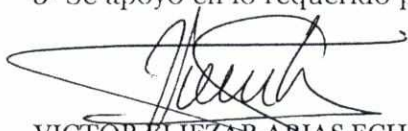
MES: DEL 2 AL 31 DE JULIO 2018
CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 241-2018-029-DSRH.

(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


Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de Julio del 2018
CONTRATISTA: LESTER ABEL LÓPEZ GATICA
HONORARIOS MENSUALES: Q.4,838.71
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 242-2018-029-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

Marlon Morales



Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 02 al 31 de julio 2018

CONTRATISTA: Gerson Daniel Tórtola Franco

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,870.97

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 244-2018-029-DSRH


(OBJETIVOS):

- 1- Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería 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 conserjería y de las supervisiones realizadas.
- 4- Elaborar y presentar 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 desperfectos 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 designadas por el Despacho Ministerial.
- 7- Asistir a cursos de capacitación o formación que le sean designados.
- 8- Y otras funciones que le sean requeridas.

(METAS):

- 1- Se llevó el control del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería y limpieza de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
- 2- Se cumplió en programación de actividades que se realizan 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 conserjería y de las supervisiones realizadas.
- 4- Se elaboró y se presentó al encargado de Servicios Generales, los informes periódicos sobre el inventario de los insumos de limpieza utilizados por el personal respectivo.
- 5- Se reportó 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 y puertas.
- 6- Se participó 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 Tórtola Franco


Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de julio del 2018
CONTRATISTA: EMLIO APARICIO ZACARIAS GOMEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.2,903.23
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 245-2018-029-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 estructura metálica en Recursos Humanos
2. Colaboración en servicios de mantenimiento
3. Colaboración en la ampliación de parqueo del Registro de Precalificados de Obras.


Emilio Aparicio Zacarías Gómez


Marlon Eduardo Morales
Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2018

NEFTALI BOTEÓ CERMEÑO

HONORARIOS Q.2,580.65

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 255-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general


Neftali Boteo Cermeño


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2018

SELVIN ANTONIO CASTILLO Y CASTILLO

HONORARIOS Q.2,580.65

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 258-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general

Selvin Antonio Castillo y Castillo

José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2018

OTTONIEL CERMEÑO MATEO

HONORARIOS Q.2,580.65

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 259-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general



Ottoniel Cermeño Mateo



José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2018

DAVID PEREZ DARDON

HONORARIOS Q.2,580.65

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 260-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general


David Pérez Dardon


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 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 periodo 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 GOLMENARES VELIZ
TECNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

Vo.Bo. 

LUZ MARIA URGUYO MENDOZA
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE AGOSTO 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 Novena 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.- Trasladar mediante conocimiento al operador del Sistema –SIAF LOCAL – las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
- 8.- Las actividades descritas enunciativas 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.- Visité 3 Unidades Desconcentradas, (Dirección General de Protección y Seguridad vial – PROVIAL, Dirección General de Transportes –DGT-, Fondo Social de Solidaridad –FSS- e INSIVUMEH) en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando

-UDAF-
Unidad de Administración Financiera

Comprobantes Únicos de Registros - CUR's - , gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO, con toda su documentación de soporte y toda la normativa existente en su aplicación .

2.- Realicé 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero, realizando recomendaciones a distintos aspectos encontrados, para el proceso de Ejecución Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad -FSS- (1 Fondo Rotativo, 4 CUR), Dirección General de Transportes -DGT- (3 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- (5 CUR 1 Fondo Rotativo).

3.- Revisé y aprobé la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 3 de la Dirección Superior y 2 Dirección General de Caminos

4.- Realice los rechazos correspondientes ante el SIGGLO de las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, para sus correcciones respectivas


5.- Envié para su Visto Bueno al coordinador las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio mediante el SIGGLO.

6.- 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, (6 Asesorías).

7.- Revise CUR's de pago con sus respectivos rechazos en SIGGLO como apoyo a la Unidad de Contabilidad de la Unidad De Administración Financiera.

8.- Revise 14 CUR's de rendiciones de fondos rotativos de las unidades desconcentradas del Ministerio, realizando su respectivo rechazo y posterior asesoramiento a la Unidad Ejecutora para la correcta aplicación de las normas legales para la rendición de fondos rotativos

9.- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. (1 Tramites al Banco de Guatemala sobre transferencias de Fondos Rotativos a las UE, 1 pago de Constitución de Fondos Rotativos ante el Banco de Guatemala.



Freddy Giovanni Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotom Sun
Analista del Gasto-Tesorería



Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes de Agosto de 2018

Contratista: Balvino Mauricio de León López

Honorarios: Q.7,500.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 053-2018-029-DSRH

Objetivos


1) Evaluación del Control Interno;

- 1) Ejecución de auditorías especiales;
- 2) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 3) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 7) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 8) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas

1. Ejecución del 10% de la siguiente auditoría de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado para el año 2018.

Atentamente,


Balvino Mauricio De León López
Servicios técnicos de Auditoría




Lic. Badie Vinicio Ponciano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Vo.bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Agosto 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 envié 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 envié 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 Ambelis
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF



Vo. Bo. LIC. Selvin Eduardo Girón López
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Informe de actividades mensuales

Mes de agosto 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

1. Entrega del informe final de la Auditoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT- según el Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
2. Elaboración de la planeación de la siguiente auditoría según el Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Walfer Ivan Orellana Morales
Servicios técnicos en Auditoría



Vo.bo.

Lic. Eddie Vinicio Ponelano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: de Agosto 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 reiniciaron 12 Claves de Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a 2 Personas de Aeronáutica para Resolver dudas de Modulo de Siges.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2018 y cambio de Modulo.
5. 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. Enviar por Correo los Diferentes Requerimientos como Reportes Analíticos de SICOIN y SIGGLO de los años 2012 a la fecha para el Señor Ministro, Vice Ministro Administrativo Financiero.
8. Escanear Veintitrés mil (23,000) Cur's de Caminos y Direccion Superior.
9. Atender y Verificar los Cambios que han hecho en los Sistemas de Finanzas Modulo de Fondo Rotativo.
10. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
11. Hacer Back Up de las Maquinas de UDAF



Victor Paredes



Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe De Actividades Mensuales Mes: Agosto 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 - 2018 - 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. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron **visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de Julio 2,018**, unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - fondo para el desarrollo de la telefonía - **FONDETEL** - unidad ejecutora de conservación vial - **COVIAL** - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,
2. **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 julio 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.

3. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES -, y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
4. *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



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto
RAFAEL RODAS
Analista Autorizador
Contabilidad -UDAF- C.I.V.



JUAN JOSE MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ

Coordinador unidad de administración financiera.

Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: agosto 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 15% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Caminos - DGC- según nombramiento NOMB-UDAI-DGC-CIV-11-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73247 de fecha 18 de julio del 2018, y Plan Anual de Auditoría 2018.

Atentamente,


Wilson Fabián Rosales de León
Unidad de Auditoría Interna -UDAI-


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



INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO 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 las 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 Viviana Chiriquy
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

MES: **De Agosto 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



Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE AGOSTO 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

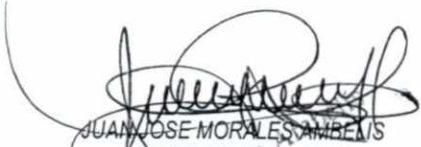
OBJETIVOS:

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.
 - a. Se elaboraron 25 oficios, 8 providencias y 3 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.
3. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Jefe Inmediato.
4. Realicé el resguardo de la diferente documentación del Área de Contabilidad.
5. Procedí con el ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Realicé el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos del año 2018.


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


JUAN JOSÉ MORALES AMBEL
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF


Vo. Bo. LIC. SELVIN EDUARDO GIRON
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UDAF-
Selvin Eduardo Giron
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

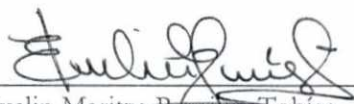
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 071-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

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 Tobias
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO - 2,018

Nombre:	<i>Lorena del Rosario Camel Lima</i>
Honorarios mensuales:	<i>Q. 9,000.00</i>
Servicios Técnicos o Profesionales:	<i>Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera</i>
Contrato Administrativo No.:	<i>142-2018-029-DSRH</i>

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*
 - Dirección General de Caminos*
 - Unidad Ejecutora de Conservación Vial*
 - Unidad de Construcción de Edificios del Estado*
 - Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular*
- 2. Se elaboraron cuatro rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.*
- 3. Se elaboraron seis proyectos de transferencias presupuestarias (internas y externas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*

4. Se elaboraron reprogramación de cuota (anticipo, regularización, normal) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de agosto del año 2018.
5. Se elaboraron notificaciones de transferencias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y a las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.



Lorena del Rosario Camel Lima
Analista de Presupuesto




Lic. Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto



Lic. Selvin Eduardo Girón López
Coordinador –UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES
MES DE AGOSTO 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:

ACTIVIDADES Y METAS ALCANZADAS EN EL MES DE AGOSTO:

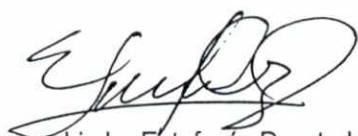
1. REVISIÓN DE DOCUMENTO DIRIGIDO A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS de apoyo legal y acompañamiento a reuniones de trabajo con la Procuraduría General de la Nación, todo lo anterior referente a la formulación de dos hallazgos de Cumplimiento de Leyes y

Regulaciones aplicables como resultado del Examen Especial de Auditoria, que contiene los resultados de la evaluación realizada al Contrato de Concesión 647-97-DGCA, suscrito entre la Constructora Marhnos, Sociedad Anónima de Capital Variable y la Dirección General de Caminos, por el periodo del 01 de julio de 2010 al 6 de noviembre de 2005.

2. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CUADRO DE PROCESOS Y EL FLUJOGRAMA DE LA SECCIÓN JURÍDICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES relacionado con el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad De Concesiones Y Desincorporaciones derivado de la solicitud de la Unidad Sectorial de Planificación de este Ministerio dirigida a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
3. ASESORÍA, APOYO Y PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE TRABAJO CON EL EQUIPO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DEL DIÁLOGO, PERSONEROS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DEL MINISTERIO PÚBLICO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS, DE COVIAL, DE LA COORDINADORA NACIONAL DE TRANSPORTES Y LA UNIÓN DE PILOTOS DE TRANSPORTE DE CARRETERAS ASI COMO EL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES de la Dirección Superior de este Ministerio para discutir sobre los requerimientos de la Unión de Pilotos de Transportes en Carretera sobre una tarifa preferencial para circular en la Autopista Palín-Escuintla en tanto se concluyen los trabajos de la CA-SUR (Antigua carretera hacia Palín, Escuintla).
4. REVISIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE GENERADO POR LA COORDINADORA NACIONAL DE TRANSPORTES ANTE ESTE MINISTERIO Y DEVUELTO POR LA CONCESIONARIA MARHNOS, S.A. DE C.V.. con relación a la solicitud de exoneración o reducción de la tarifa de peaje sobre la Autopista Palín-Escuintla para los vehículos de transporte de carga en virtud del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República por la reciente Erupción del Volcán de Fuego.
5. SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ARRIBADOS EN LA REUNION LLEVADA A CABO CON LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS ASÍ COMO PERSONEROS DE LA ANADIE SOBRE EL DERECHO DE VÍA DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" y relacionado con la conformación del expediente por parte de la Dirección General de Caminos para el registro de El Proyecto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. PROCESO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DEL ANTEPROYECTO DEL DECRETO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA PARA LA APROBACION DEL CONTRATO DE ALIANZAS PARA EL

DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECÓNOMICA DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")"

7. PROCESO DE REVISIÓN, ANÁLISIS, OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDACIONES SOBRE EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL ANTEPROYECTO DEL DECRETO MENCIONADO EN EL NUMERAL ANTERIOR, EL CUAL FUE ELABORADO POR LA AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA -ANADIE-.
8. PROCESO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO-LEGAL DEL EXPEDIENTE SOBRE EL MANDATO ESPECIAL CON REPRESENTACIÓN que de conformidad con el Decreto 16-2010 del Congreso de la República deberá otorgar la Procuraduría General de la Nación a favor del señor Ministro del Ramo para la suscripción del Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica del Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con Cobro de Peaje (Ca-09 Sur "A")" una vez se cuente con la aprobación del Congreso de la República.
9. ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DENOMINADO "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA EVALUACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA INICIATIVA DE ANADIE: MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA"
10. ASESORÍA Y APOYO LEGAL A LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES en las funciones asignadas a la Unidad de Concesiones Y Desincorporaciones, principalmente en los proyectos de concesión que se encuentran en marcha.



Licda. Estefanía Duarte Liquez

Asesora Jurídica -UCD-



Vo. Bo.



Inq. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Contratista:	SHIRLEY LUCIA ALMAZAN SANTIZO
Honorarios:	Q.16,000.00
Según Contrato Administrativo No.	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 en 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 8819

Opinión número 116-2018, Dirección General de Caminos remite expediente que contiene diligencias para el traslado de dominio que solicita la Municipalidad de Guatemala de 3 fracciones de terreno en 7ª avenida y 12ª calle de la Zona 9, Ciudad de Guatemala, en la que se indica que no es competencia de este Ministerio pronunciarse con respecto a la solicitud.

JUR 8753

Proceso Contencioso Administrativo número 01011-2018-00092, cédula de notificación número 01011-145857439, por medio de la cual se da audiencia por el plazo común de quince días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, proceso promovido por la entidad Airplane Services, Sociedad Anónima contra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, demanda contestada en sentido negativo.

JUR 8585

Cédula de Notificación número 01008-145905820, expediente número 01008-2018-00053, de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Constituida en Tribunal de Amparo, donde se notifica que se abre a prueba el presente proceso constitucional de amparo por el improrrogable término de OCHO DÍAS.

JUR 8725

Providencia número 73-2018, por medio de la cual se traslada el expediente al Director General de Radiodifusión y Televisión Nacional para que se revise el Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y se emita opinión por parte de la Asesoría Jurídica de dicha Dirección.

JUR 8843

Providencia número 77, por medio de la cual se traslada a la Dirección General de Transportes, expediente que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto por los señores Julio Roberto Ibañez Bol y Rudy Ovidio Botzoc Moran, en contra de la resolución número 1287-2017, emitida por la Dirección General de Transportes.

JUR 8585

Amparo número 01008-2018-00053, Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil, evacuación de segunda audiencia, en virtud de haber finalizado el período de prueba en la acción constitucional del amparo, se da audiencia por el plazo cuarenta y ocho horas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



JUR 8856

Providencia número 79-2018, donde se traslada expediente al Director de la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, a efecto de verificar que los datos de los vehículos consignados en la documentación que forma parte del expediente coincidan, para poder continuar con el trámite para darle de baja.

JUR 8868

Notificación número 61391, Amparo 964-2017, Oficial 4, Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, se da vista por el plazo común de cuarenta y ocho horas, como tercero interesado el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, amparo promovido por la Procuraduría General de la Nación en contra de la resolución de fecha 15 de marzo de 2017, dictada por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.

JUR 8585

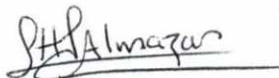
Proceso Sumario No. 04465-2017-01377, Oficial 4º. Cédula de notificación número 01165-145944449, del Juzgado Decimo Quinto de Primera Instancia Civil, del Departamento de Guatemala, por medio de la cual se notifica la resolución de fecha veinte de julio de dos mil dieciocho, donde se admite y se tiene por interpuesto el recurso de aclaración, promovido por la señora Shirley Brigitte Remon Way de Corado, en contra del auto de fecha 18 de junio de 2018, por lo que se da audiencia a las partes por el plazo de dos días.

JUR 8885

Oficio número 288-2018, donde se solicita al Director Ejecutivo del Fondo para la Vivienda –FOPAVI-, informe circunstanciado en relación a los hechos denunciados en la Procuraduría de los Derechos Humanos por el señor Pedro Diego Pedro Mateo y las acciones que se han efectuado para solucionar esa problemática.

JUR 8560

Cédula de Notificación número 01145-145826535, expediente 01145-2017-00248, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se notifica la resolución de fecha seis de junio de dos mil dieciocho, donde se señala audiencia para la vista.



Licda. Shirley Lucia Almazan Santizo

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018

CONTRATISTA: MARIA GABRIELA OVALLE ORREGO

HONORARIOS: Q.3, 000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 176-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. ATENDER A UN GRUPO DE NIÑOS Y NIÑAS EN ASPECTOS DE EDUCACION INICIAL O PRIMARIA
2. DESARROLLAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS, LUCRAS Y RECREATIVAS.
3. TOMAR ASISTENCIA DIARIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.
4. IMPLEMENTAR Y TRABAJAR LA METODOLOGIA DE RINCONES DE JUEGO.
5. EJECUTAR ACTIVIDADES PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE DESTREZAS Y HABILIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.
6. ELABORAR Y LLEVAR EL DIARIO PEDAGOGICO.
7. SEGUIR LAS INDICACIONES DADAS POR EL MEDICO Y PSICOLOGO, CON EL FIN DE CUIDAR LA SALUD FISICA Y EMOCIONAL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.
8. VELAR POR EL BUEN USO DEL MATERIAL DIDACTICO, MOBILIARIO Y EQUIPO.
9. RESOLVER CONSULTAS CON PADRES DE FAMILIA SOBRE LA EDUCACION IMPARTIDA DE SUS HIJOS.
10. REPORTAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES CUANDO LOS NIÑOS Y NIÑAS PRESENTEN SINTOMAS DE ENFERMEDAD, SUFRAN ACCIDENTES O PRESENTEN MALTRATO FISICO O MENTAL.

METAS:

- CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS
- SE LLEVO A CABO EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
- BRINDAR CONFIANZA Y APOYO A CADA Y UNO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
- DARLE BUEN USO AL MATERIAL DIDACTICO
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL DIARIO PEDAGOGICO



MARIA GABRIELA OVALLE ORREGO

Vo.Bo. X



Licda. Claudia Noemi Lopez Guzman
DEPTO. PSICOLOGIA
JARDIN INFANTIL
NUESTRA SEÑORA DE FATIMA

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE AGOSTO DEL 2018

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

TÉCNICO: WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR

CONTRATO NO: 177A-2018-029-DSRH

TÉCNICO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL

PRIMER PAGO: Q. 7,000.00

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo a la sección de compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamiento establecido en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Brindar apoyo a la sección de compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el Encargado de Almacén de Suministro elabore el ingreso respectivo en el caso de que sea un Activo Fijo un Bien Fungible.
3. Brindar apoyo a la sección de compras en trasladar a la Jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes en el evento.
4. Brindar apoyo a la sección 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. Brindar apoyo a la sección 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.
7. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación
8. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se brindó apoyo en la elaboración de bases de "ADQUISICIÓN DE DOS (02) SWITCH POE DE CUARENTA Y OCHO (48) PUERTOS PARA USO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA."
2. Se brindó apoyo en la elaboración de bases de "ADQUISICIÓN DE SEIS (06) COMPUTADORAS PORTÁTILES CON LICENCIAMIENTO TIPO OLP NL GOV PARA USO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA."
3. Se brindó apoyo en la elaboración de bases de "ADQUISICIÓN DE TREINTA (30) APARATOS TELEFÓNICOS IP PARA USO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".

4. Se brindó apoyo en el evento LICITACIÓN No. 01-DS-2018 "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
5. Se brindó apoyo en la publicación de 97 expedientes para NPG en Guatecompras.
6. Se brindó apoyo en las gestiones de conformar el expediente de contratos publicados en el portal de Contraloría General de Cuentas.
7. Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 12 expedientes a través del sistema SIGES.
8. Se brindó apoyo en la gestión de cuota cuatrimestral.
9. Se brindó apoyo en la actualización del Cronograma de eventos de cotización y licitación en Guatecompras.
10. Se trasladaron 10 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
11. Se brindó apoyo en seguimiento de eventos de cotización y licitación en elaboración de Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica.
12. Se brindó apoyo en la elaboración de 50 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR
TÉCNICO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL


Lc. Axel de Jesús Dardón Orozco
COORDINADOR
Unidad de Coordinación de Administración
y Finanzas - UCAF- Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de agosto 2018

CONTRATISTA: *Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera*

HONORARIOS: *Q.18,000.00*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales Despacho
Viceministerial-Administración y Finanzas*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *178-2018-029-DSRH*

OBJETIVOS

1. Asesor al Despacho Viceministerial en material de Aplicación de Personal: Expedientes que se emitan sobre las necesidades de dotación de puestos, análisis de la evaluación de la estructura organizacional, diseño de perfiles de puestos, análisis de funciones asignadas a los puestos, control y administración de registros de puestos y especialidades con que cuenta el Ministerio, bonos y otros beneficios económicos para el personal.
2. Asesorar en la presentación de estudios o requerimientos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, fundamentados en propuestas necesarias para el mejor funcionamiento del Ministerio.
3. Asesorar a las Unidades Ejecutoras en la evaluación de propuestas de beneficios económicos para el personal del Ministerio.
4. Revisar, analizar o elaborar documentos técnicos, en materia de Aplicación de Personal.

METAS (RESULTADOS)

- *Asesoría a la Dirección General de Transporte - DGT -, relacionada a la Creación de Puestos, actualización del Reglamento Orgánico Interno de dicha Unidad y elaboración del Manual de Organización de Funciones.*
- *Revisión, asesoría y acompañamiento al Fondo de Solidaridad Social - FSS -, en el proceso de creación de puestos en el renglón 022.*
- *Asesoría y revisión a expediente de creación de puestos para Fondetel.*
- *Asesoría a Fopavi, sobre normativa aplicable a contrataciones en el renglón 029 y subgrupo 18.*



- Acompañamiento a la Coordinación de Recursos Humanos y Secretaría Administrativa con las Unidades de Recursos Humanos, en relación al proceso de contrataciones de servicios profesionales y técnicos.
- Asistencia al Señor Viceministro de Administración y Finanzas, en reunión con el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado a solicitud de asignación de bono monetario para el personal contratado en el renglón 031.
- Revisión de Resoluciones, relacionadas a las rescisiones de actas y contratos administrativos.
- Revisión de Acuerdos Ministeriales para la asignación de bono por servicios en la Dirección Superior, ajuste al salario mínimo, puestos declarados en el servicio exento.
- Revisión de documentos asignados por el Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.
- Análisis y verificación de la integración de expedientes de contratación de personal, y otras acciones de personal, trasladados al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.


 Licda. Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera
 CUI 1782-87733-1309


 Vb. Bo.
 Edgar Anibal Gómez Escobar
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

INFORME DE LABORES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO

MONTO: Q6,000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 179-2018-029-DSRH

UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SECCION DE COMPRAS.

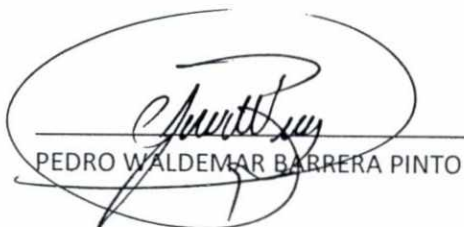
DIRECCION SUPERIOR, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

OBJETIVOS:

- Apoyar en el Área de Compras para la cotización de los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en la normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyar en el Área de Compras para el traslado de fotocopias de facturas de bien y/o suministro a efecto de que el encargado de Almacén de suministro elabore el ingreso respectivo, en el caso que sea un activo fijo de un Bien Fungible.
- Apoyar en el Área de Compras para el traslado a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, el sumario de las cotizaciones de las Empresas participantes en el evento.
- Apoyar en el Área de Compras para la elaboración de los expedientes 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 inicie el proceso de pago.
- Apoyar en la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria, para los pagos que correspondan.
- Elaborar la correspondencia interna y externa de la Oficina de Compras.

METAS CUMPLIDAS:

- Se brindó apoyo en la revisión de actas de cotización.
- Se brindó apoyo en el traslado de fotocopias de facturas de bien y/o suministro para el ingreso respectivo, de activos fijos.
- Se brindó apoyo en el seguimiento y control de las gestiones que competen al Departamento.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la correspondencia interna y externa del Departamento de Compras.
- Se brindó apoyo en el traslado del sumario de cotizaciones a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para los pagos correspondientes.
- Se brindó apoyo en la cotización de bienes y/o servicios, requeridos por diferentes Unidades de la Dirección Superior.



PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO



Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
COORDINADOR
Unidad de Coordinación de Administración
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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


Contratista: Yesenia Aneli Velásquez Gómez
Honorarios: Q.4,800.00
Servicios Técnicos: En la Secretaría Administrativa
Contrato Administrativo: No. 181-2018-029-DSRH


(OBJETIVOS)

1. Apoyar a la sección de notificaciones en elaboración de cédulas de notificación.
2. Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas del Ministerio.
3. Elaboración de conocimientos para el 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 las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.
6. 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)

1. Se sellaron **40** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **18** Resoluciones y **33** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
5. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
6. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
7. Se trasladó documentos a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
8. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.
9. Se notificaron Acuerdos Ministeriales de distintas dependencias.


Yesenia Aneli Velásquez Gómez
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE AGOSTO 2,018

Nombre:	Marilin Roxana Mazariegos López
Honorarios mensuales:	Q. 5,500.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Contrato Administrativo No.:	182-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

1. Apoyar en la recepción, clasificación, elaboración y entrega de correspondencia y otros documentos que ingresen a la Unidad.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas de las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Llevar control y seguimiento de la agenda de la coordinación de la Unidad.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se reciben en la Unidad.
5. Apoyar en el control y seguimiento de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
6. Elaborar solicitudes de útiles de oficina para la Unidad.
7. Apoyar en la preparación de información requerida a la Unidad.

METAS:

1. Recepción, clasificación, elaboración y entrega de correspondencia que ingresó a la UDAF.
2. Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas de las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Mantener actualizado el archivo electrónico y el resguardo de la documentación relacionada al área de trabajo.
4. Se apoyó en el control y seguimiento de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
5. Se elaboraron solicitudes de útiles de oficina para la Unidad.
6. Redacción de Providencias y Oficios pertinentes a la Unidad.
7. Se apoyó en la consolidación de información del Plan Operativo Anual –POA- 2018, Ejecución de la UDAF del mes de agosto 2018.
8. Monitoreo de medios escritos (Prensa Libre y Diario de Centro América), por publicaciones de noticias y Acuerdos relacionados a la UDAF y al Ministerio.


Marilin Roxana Mazariegos López
Secretaría UDAF


Lic. Selvin Eduardo Girón López
Coordinador –UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Correspondiente al mes de agosto 2018

CONTRATISTA: BRENDA MARLENY LÓPEZ LORENZO

HONORARIOS MENSUALES: Q.10,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES: Servicios Técnicos en el Despacho
Viceministerial Administrativo Financiero

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 183-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

- Recepción de documentos correspondientes al Vice Despacho
- Redacción de documentos en su mayoría oficios.
- Programación y seguimiento de la diferentes actividades del Señor Viceministro
- Apoyar en seguimiento y cumplimiento a tiempo de la entrega de información solicitada.
- Solicitud de la distinta documentación requerida a las distintas Unidades Ejecutoras.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a las distintas dependencias del Ministerio, asimismo las llamadas externas.
- Archivo y catalogación de toda la documentación recibida en el Vice Despacho.
- Seguimiento de la documentación que ingresa al despacho.

METAS:

1. Se apoyó en seguimiento de agenda del Señor Viceministro
2. Se estuvo disponible en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro
3. Se trasladaron y entregaron documentos en la diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Se programaron diferentes reuniones externas e internas del Señor Viceministro
5. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvaron en la eficiencia del mismo.
6. Se realizó el archivo y catalogación de la documentación recibida en el despacho.

Atentamente,


Brenda Marleny López Lorenzo
Técnico en el Despacho Viceministerial de
Administración Financiera


Vo. Bo. 
Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2,018.

Ing. Civil Renato José Rodas García

Monto: Q. 13,500.00

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

Contrato Administrativo 184-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

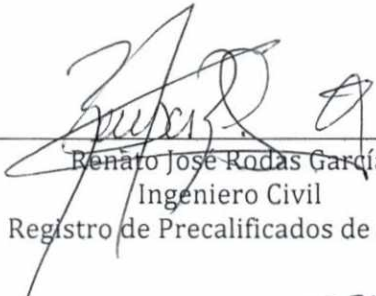
1. Apoyar en el conocimiento del aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en el Registro de Precalificados de Obras;
2. Apoyar en la verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente 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;
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. 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.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Recibir, revisar y trasladar la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos;
3. Se recibieron cuarenta y uno (41) expedientes para Actualización en el Registro de Precalificados de Obras, de los cuales trece (13) expedientes se trasladaron a la Comisión Calificadora para análisis, los veintiocho (28) restantes se trasladaron a Notificación de Previos.
4. Se recibieron dos (02) expediente para Cambio de Director de Obra, el cual, fue trasladado a la Comisión.
5. Se recibieron dos (02) expedientes para Cambio de Representante Legal
6. Se realizaron llamadas a propietarios de empresas para solicitar documentación de soporte para el análisis de los expedientes de Actualización en el Registro de Precalificados de Obras.
7. Se atendieron a propietarios y directores de obras de las empresas, para solventar dudas sobre los previos relacionados con la Actualización en el Registro de Precalificados de Obras.

8. Se sostuvieron reuniones con el Director y con personal del Registro de Precalificados de Obras, con el fin de unificar criterios al momento de asignar especialidades a las empresas que solicitaron un incremento de las mismas.
9. Se actualizaron datos de empresas en el sistema RPO.
10. Se recibió capacitación por parte del personal de informática del Ministerio de Comunicaciones en cuanto al uso del sistema de R. P. O., para el buen uso del mismo.

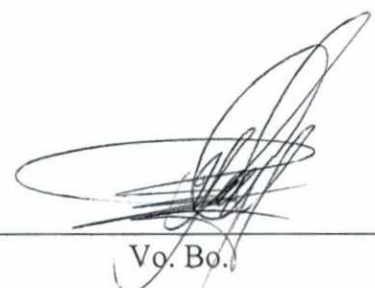
Atentamente:



Renato José Rodas García
Ingeniero Civil
Registro de Precalificados de Obras

RENATO JOSÉ RODAS GARCÍA
INGENIERO CIVIL
COL. 10,944

Ing. Renato José Rodas García
Analista Técnico
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo. Bo.

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

Robert Lloyd Young Velasquez

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 185-2018-029-DSRH

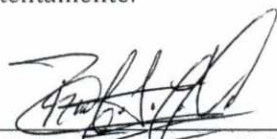
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 25 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 30 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 25 expediente a la encargada del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Se actualizó la Capacidad Económica de 50 Empresas.
9. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
10. Colaborar con la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

Atentamente:



Robert Lloyd Young Velasquez



Vo.Bo.

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

Néstor Orlando Pérez Cano

Montó: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 186-2018-029-DSRH

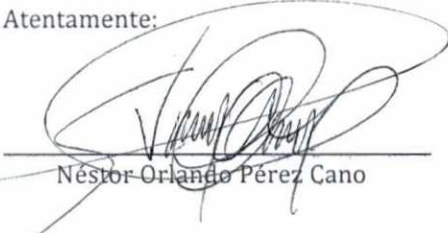
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en la elaboración de constancias específicas para cotización y licitaciones.
2. Apoyar en el control y correlativo de las constancias específicas.
3. Apoyar en la elaboración de notas de información general.
4. Colaborar en informar con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica.
5. Recibir la documentación que, de soporte a los avisos, según registro indicado.
6. Revisar y ordenar por fechas todos los avisos que se hayan dado correspondiente al Registro.
7. Operar los datos en las tarjetas que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
8. Chequear en los tarjetones que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
9. Actualizar y mantener al día las Tarjetas Kardex.
10. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
11. Trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los avisos operados para su archivo.
12. Efectuar operaciones aritméticas del caso y registrar la información en las tarjetas.
13. Controlar, custodiar y archivar las tarjetas habilitadas y nuevas.
14. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
15. Atender al público en general orientándolos de la mejor manera sobre la información necesaria.
16. Apoyar en la Ventanilla del Registro de Precalificados, ingresando todo tipo de trámites.


RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyar en la elaboración de constancias específicas para cotización y licitaciones.
2. Apoyar en el control y correlativo de las constancias específicas.
3. Apoyar en la elaboración de notas de información general.
4. Colaborar en informar con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica.
5. Recibir la documentación que, de soporte a los avisos, según registro indicado.
6. Revisar y ordenar por fechas todos los avisos que se hayan dado correspondiente al Registro.
7. Se operaron los datos en las 28 tarjetas que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
8. Chequear en los tarjetones que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
9. Actualizar y mantener al día las Tarjetas Kardex.
10. Se trasladaron al Jefe Administrativo 28 tarjetones adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
11. Trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los avisos operados para su archivo.
12. Efectuar operaciones aritméticas del caso y registrar la información en las tarjetas.
13. Controlar, custodiar y archivar las tarjetas habilitadas y nuevas.
14. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
15. Atender al público en general orientándolos de la mejor manera sobre la información necesaria.
16. Apoyar en la Ventanilla del Registro de Precalificados, ingresando todo tipo de trámites.

Atentamente;


Néstor Orlando Pérez Cano

Vo.Bo.


Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

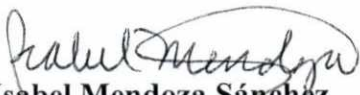
INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.11,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Llevar control entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
- Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
- Rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
- Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
- 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.

METAS CUMPLIDAS

- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.
- Enviar respuesta de expedientes, a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas. Siendo un aproximado de 35 expedientes.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 60 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
- Se atendieron un aproximado de 60 Audiencias de la Agenda del Sr. Ministro.
- Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias.
- Se atiende un aproximado de 35 llamadas diarias.


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Ministro


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q.7,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 188-2018-029-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 deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general

Alfredo Rolando Caballeros Mejía

José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda




INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO DE 2018
CONTRATISTA: EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES – DIRECCIÓN SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 189-2018-029-DSRH
MONTO: Q. 10,000.00


OBJETIVOS:

- Apoyar a los profesionales de la Unidad en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes de competencia,
- Apoyar a los profesionales de la Unidad en la gestión y evaluación de proyectos que se requieran,
- Conservar el control de los expedientes técnicos de la unidad, que tiene a su cargo, y llevar control de archivo.
- Asistir en forma directa en todas aquellas actividades que requiera y le asigne la Coordinadora y la Sección Jurídica de la Unidad.
- Servir de apoyo a la Coordinadora, a la Secretaría y la Sección Jurídica de la Unidad, en relación a proyectos del Ministerio que se requieran Concesionar, Desincorporar, y/o hacer una Asociación Pública-Privada,
- Verificar y comprobar que la documentación que conforman los expedientes que se le solicite opinión o dictamen jurídico reúna los requisitos administrativos y legales requeridos,
- Deberá trabajar en forma directa con las secciones técnica y financiera de la UCD, o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que estas áreas le requieran.
- 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 desincorporación, ejecución privada, como de asociación pública-privada, en el ámbito del área jurídica.
- Mantener orden y control de los documentos y/o expedientes a su cargo.
- Atención a los actores claves del sector o subsector que se trate para proporcionar información jurídica del proyecto, según fase en que se encuentre.
- Apoyar en mantener al día la información jurídica que sea requerida por la oficina de acceso a la información del Ministerio en hoja web del CIV, y otras fuentes.
- Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el área jurídica.
- Administrar la correspondencia organizar el archivo, atender y anunciar a persona que se presentan a la unidad.
- 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

- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Concesiones.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
- Envío de informes al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, dentro del plazo estipulado.
- Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la Unidad
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los Asesores de la Unidad, en las funciones que asignen.
- Atender llamadas telefónicas.
- Entrega de papelería dentro y fuera del Ministerio.
- Coordinar diversas reuniones requeridas por la Coordinadora y la sección Jurídica.
- Archivo de documentos.


Edilsa Grijalva Alveño
Servicios Técnicos en la Unidad de
Concesiones y Desincorporaciones


Vo.Bo. Ing. Silvia Rivas Amaya
Coordinadora de la Unidad de
Concesiones y Desincorporaciones.



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2018**

NOMBRE: KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS: DESPACHO MINISTERIAL

CONTRATO: 190-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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 realiza trámites en la dirección superior Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
4. Atender las llamadas entrantes a la planta telefónica del Despacho Ministerial

METAS ALCANZADAS:

1. Se atendieron 85 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 913 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 895 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se enviaron 600 expedientes con Hoja de Trámite, a las diferentes Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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



José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE AGOSTO 2018

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: EN EL DESPACHO MINISTERIAL

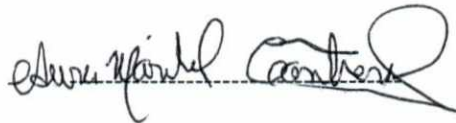
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 191-2018-029-DSRH

OBJETIVO

1. Atender llamadas que ingresan a la telefónica de la Dirección Superior;
2. Atender a funcionarios públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial;
3. Anunciar a funcionarios públicos, personal y público en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites;
4. Guiar a las personas tanto como en el ingreso como el egreso de las mismas;
5. Decepcionar toda la documentación que ingrese al Despacho Ministerial;
6. 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:

1. 20 llamadas entrantes a la Dirección Superior.
2. 65 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
3. 100 personas anunciadas en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites ante el Despacho Ministerial.
4. 135 personas guiadas ante los departamentos que necesitan realizar trámites.
5. 860 documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.
6. 35 documentos ordenandos y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a Presidencia.
7. 350 ordenando archivo digital documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.



Aura Maribel Contreras Bran

Firma

Vo.Bo.




José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JOSE ALFREDO JUAREZ
Correspondiente al mes de agosto de 2018
Honorarios Q.7,000.00
SERVICIOS TECNICOS

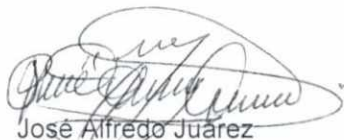
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 192-2018-029-DSRH

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 señor 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 señor 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 son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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 señor 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 señor Viceministro.
5. Se previno de 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.



José Alfredo Juárez

Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



Vo. Bo. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Agosto 2018

CONTRATISTA:

GINGER RUTH
BARRIOS AJCOT

HONORARIOS MENSUALES:

Q. 12,000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS O
PROFESIONALES:**

SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO
VICEMINISTERIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO
NO.**

194-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Realizar la respectiva recolección del resultado de desarrollo del proyecto o actividad que se lleva a cabo con presencia del señor Viceministro, así mismo tomando nota de asistencia de cada participante en las reuniones laborales realizadas, facilitando datos para los pequeños informes de cada actividad para luego englobarlos en una memoria general semanal y/o mensual.
- Determinar hasta qué punto se ha logrado los objetivos previstos con relación a las actividades.
- Organizar la convocación de reuniones laborales ajustando las fechas previstas y asignadas por el señor Viceministro según la programación de la agenda que se lleve, tomando en cuenta la participación del diferente personal solicitado o convocado en las mismas.
- Tener en cuenta en cada reunión los puntos a tratar, posibles objetivos a tratar y la respectiva participación de cada uno, colocando los recursos necesarios y apropiados.
- Reflejar las respectivas conclusiones acerca de las diversas actividades, incluyendo a la memoria la documentación que se haya generado, así como el listado de asistencia el cual incluye firma del mismo, fotografías si fuese necesario, artículos de prensa, artículos de leyes o cualquier otro adjunto que ampare lo conversado y acordado en la reunión laboral.
- Apoyar en la creación de memorias de trabajo de las diversas reuniones en el Despacho Viceministerial.
- Seguimiento y preparación de documentación para las diversas reuniones en las que participa el señor Vice ministro.
- Llevar control y seguimiento de la agenda Despacho Viceministerial.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a las distintas dependencias del Ministerio y externas al mismo.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Agosto 2018

- *Apoyar en el control y Seguimiento de documentos de expedientes administrativos en el Despacho Viceministerial.*
- *Desarrollar las actividades que se me designe en el Despacho Viceministerial.*
- *Asistir en acompañamiento para la participación de toma de nota de las distintas actividades laborales a las que asiste el señor vice ministro.*
- *Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones del Despacho Viceministerial.*

METAS:

- ✓ *Apoye en la toma de nota de los resultados y el desarrollo de las actividades para elaborar pequeños informes de cada actividad en la que hace de participación el señor Viceministro.*
- ✓ *Coordine reuniones solicitadas por las diferentes autoridades con la participación del Señor Viceministro*
- ✓ *Realice las llamadas solicitadas por este Despacho Viceministerial.*
- ✓ *Realice el respectivo recordatorio de las actividades pendientes por realizar al Señor Viceministro y así mismo apoye en el seguimiento para la recopilación información necesaria para las diversas participaciones de reuniones del señor viceministro verificando la información que necesita para la misma, tomando en cuenta que dicha información en algunos casos es necesario perseguir la responsabilidad de los diferentes responsables para brindar el resultado necesario.*
- ✓ *Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos de este Despacho Viceministerial.*
- ✓ *Desarrolle las actividades que se me designaron para apoyar la efectividad de documentación que ingresa a este Despacho Viceministerial.*



Ginger Ruth Barrios Alcot
SERVICIOS TÉCNICOS
Despacho Viceministerial -



Vo.Bo. Lic. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Agosto

Periodo: Del 1 al 31 de agosto del año 2018

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CERO CIENTO NOVENTA Y CINCO GUION DOS MIL DIECIOCHO**
GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [0195-2018-029-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 Ministro.
5. Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y su dependencia

Metas:

1. Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del –CIV-;
2. Reuniones con el personal ejecutivo y técnico de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-;
3. Revisión de contratos administrativos;
4. Revisión y análisis de expedientes administrativos de diferentes unidades ejecutoras;
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. Revisión de acuerdos ministeriales;
8. Apoyo y revisión de documentos relacionados con –UCAF.



Firma del Contratista



Firma y/o Bo. Jefe
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2018

CONTRATISTA: **NESTOR ULISES OROZCO BARRIOS**

HONORARIOS: **Q. 20,000.00**


SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: **196-2018-029-DSRH**

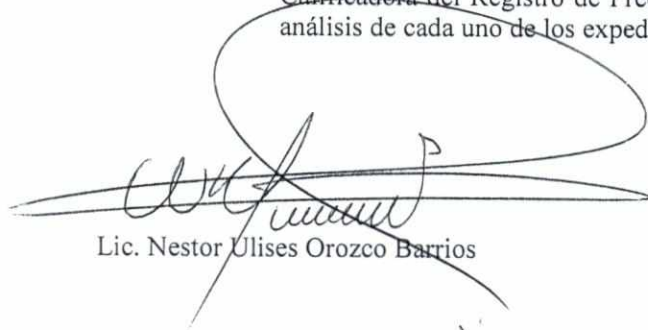
OBJETIVOS

1. Examinar los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que solicite la precalificación para obras o mantenimiento de la red vial en las diferentes especificaciones.
2. Emitir opinión y recomendaciones sobre aspectos económicos y financieros con base al resultado de la aplicación de las razones financieras, tales como solvencia, grado de endeudamiento y rendimientos de capital sobre las cifras contenidas en los estados financieros
3. Asistir a reuniones de trabajo con el Director del Registro.
4. Otras actividades que sean asignadas en relación al Registro de Precalificados de Obras
5. Realizar la revisión de los procedimientos legales y registrales y en materia legal, que se llevan a cabo en el Registro de Precalificados de Obras Ministerio y emitir las consideraciones y conclusiones respectivas al Director de dicho registro.

METAS:

1. Se realizó un estudio y análisis de los expedientes con mora administrativa a la presente fecha para determinar su estatus en el Registro de Precalificados de Obras, especialmente a las tres áreas técnica, financiera y legal.
 2. Se estableció que los retardos en los procedimientos administrativos del Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda se concentran más en el área financiera por los previos y requisitos que las empresas constantemente omiten o erróneamente subsanan.
 3. Se realizó una reunión de trabajo junto con el Director del Registro de Precalificados de Obras para tratar de solicitarle a los diferentes analistas de las áreas legal, técnica y financiera que nos proporcionaran una lista de los requisitos legales que solicita este Registro a los usuarios, cuáles de esos requisitos son de cada área y que PREVIOS o requisitos son los que los analistas solicitan con más frecuencia y el motivo del porqué los solicitan.
- 

4. Se le dio trámite y respuesta a los diferentes oficios y requerimientos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública en los diferentes procesos solicitados y en los plazos prudenciales y que la ley establece, que en este periodo fueron varias las solicitudes y que corresponden al mes de julio.
5. Se emitieron las recomendaciones respectivas al Director del Registro a fin de ilustrarle y recomendarle que requisitos están apegados conforme al reglamento y cuales no, cuales pueden ser omitidos y cuales son abundantes y sin razón de ser a efecto de poder acelerar un poco más el trámite de los procedimientos administrativos.
6. Se asesoró y emitió dictamen a la Comisión Calificadora del Registro en las diferentes reuniones que sostuvieron en el mes de julio a efecto de resolver todos aquellos trámites sometidos al conocimiento de dicha Comisión.
7. Se analizaron diferentes expedientes con diferentes fechas a requerimiento de algunos usuarios que buscan agilizar sus trámites en dicho registro y se detectaron algunas situaciones de requerimientos solicitados por los analistas, requerimientos que ya habían sido cumplidos o requerimientos que no eran VIGENTES al momento en que los usuarios habían ingresado sus expedientes, razón por la cual se le hicieron las recomendaciones respectivas al Director.
8. Se asistió a todas las reuniones de trabajo cada vez que se integró la Comisión Calificadora del Registro de Precalificados de Obras a razón de asesorar en el análisis de cada uno de los expedientes sometidos a su conocimiento.



Lic. Nestor Ulises Orozco Barrios

Vo.Bo.



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 AL 9 DE AGOSTO
DE 2018

CONTRATISTA: **NESTOR ULISES OROZCO BARRIOS**

HONORARIOS: **Q. 5,806.45**

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras I*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: **196-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS

1. Examinar los expedientes presentados por las personas *individuales* o jurídicas que solicite la precalificación para obras o mantenimiento de la red vial en las diferentes especificaciones.
2. Emitir opinión y recomendaciones sobre aspectos económicos y financieros con base al resultado de la aplicación de las razones financieras, tales como solvencia, grado de endeudamiento y rendimientos de capital sobre las cifras contenidas en los estados financieros
3. Asistir a reuniones de trabajo con el Director del Registro.
4. Otras actividades que sean asignadas en relación al Registro de Precalificados de Obras
5. Realizar la revisión de los procedimientos legales y registrales y en materia legal, que se llevan a cabo en el Registro de Precalificados de Obras Ministerio y emitir las consideraciones y conclusiones respectivas al Director de dicho registro.

METAS:

1. Se atendieron varias solicitudes que de manera directa hicieron los usuarios propietarios de empresas individuales y colectivas ante el Registro de Precalificados de Obras, especialmente para solicitar acceso a la información pública de sus expedientes.
2. Se asistió a reuniones de trabajo organizadas por el Director del Registro de Precalificados de Obras junto con la nueva coordinadora de la Oficina de Acceso a la Información Pública para determinar y estudiar el incumplimiento del Registro de Precalificados de Obras en la publicación de la información pública de oficio y para determinar que dicho registro no cuenta con su propio portal web para publicar la información pertinente.

3. Se le dio trámite y respuesta a los diferentes oficios y requerimientos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública en los diferentes procesos solicitados y en los plazos prudenciales y que la ley establece, que este periodo fueron aproximadamente de tres solicitudes.
4. Se realizó un estudio de todos los expedientes que se encuentran en trámite en este Registro y se determinó que existen expedientes con mora administrativa de hasta dos años, situación que hizo hacer las recomendaciones respectivas al Director del Registro de Precalificados de Obras para tratar de solventar este tipo de situaciones que son ajenas a las actuales autoridades.
5. Se solicitaron expedientes al archivo del Registro de Precalificados de Obras con motivo de dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y se visitó personalmente dicho registro para verificar el estado actual de dicho registro y se hicieron las recomendaciones respectivas al Director.
6. Se analizaron las últimas actas faccionadas por la Comisión Calificadora del Registro de Precalificados de Obras para determinar si se cumple con lo que para el efecto determina el Reglamento del Registro para los diferentes trámites y solicitudes tramitadas y resueltas por dicha Comisión.



Lic. Nestor Ulises Orozco Barrios

Vo.Bo.



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: DEL PERÍODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2,018

CONTRATISTA: SAYAN DANERY AGUIRRE GUZMAN

HONORARIOS MENSUALES: Q4,000.00

SERVICIOS: TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 198-2018-029-DSRH

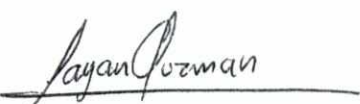
OBJETIVOS:

- 1) Asistir a la Asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
- 2) Crear, implementar y mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
- 3) Llevar un control Físico y digital de las notificaciones relacionadas en la Asesoría Legal Laboral.
- 4) Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales.
- 5) Llevar control físico y digital de las copias de recibido.
- 6) Cuando las circunstancias y la necesidad lo ameriten, actuar como procurador ante los Juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requieren.
- 7) Cuando las circunstancias y la necesidad lo ameriten, asistir y apoyar a la Asesoría legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
- 8) Asistir y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes, memoriales, y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
- 9) 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:

- 1) Lleve a cabo el control Físico y digital de las notificaciones relacionadas en la Asesoría Legal Laboral.
- 2) Actué como procurador ante los Juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requieren.
- 3) Clasifique y ordene de modo cronológico cada uno de los expedientes ubicados en el Archivo de Asesoría Legal Laboral.
- 4) Lleve a cabo la elaboración de oficios de Notificaciones Importantes dirigidas a las diferentes Unidades del Ministerio.
- 5) Asistí a la Asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
- 6) Asistí y apoye a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes, memoriales, y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
- 7) Asistí y apoye a la Asesoría legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
- 8) Cree, implemente y mantuve un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
- 9) Apoye a la Asesoría legal Laboral con ir a traer y a dejar expedientes a las diferentes entidades que se le requieren.


Sayan Danery Aguirre Guzmán


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 REALIZADAS DURANTE AGOSTO 2018

Nombre: Luis Humberto Noj Atz

Monto: Q 13,500.00

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

Contrato: No. 199-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES


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, en el Registro de Precalificados de Obras, con base en 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 establecidos 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 Registrados.
7. Colaborar en ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su opinión.
8. Colaborar en proporcionar orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Precalificados de Obras.
9. Apoyar en mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
10. Apoyar en conocer los diferentes planteamientos financieros que resulten de la aplicación de la ley en cada expediente cuestionamientos o planeamientos efectuados por la Comisión.
11. Apoyar en atender a los interesados para cualquier información
12. Otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS DE TRABAJO REALIZADOS

1. Se solicitó a cinco (5) empresas constructoras estados financieros, con su respectiva documentación de soporte.
2. Se examinó y se conoció financieramente cinco (5) expedientes presentados por personas individuales o jurídicas que solicitaron precalificarse.
3. Se apoyó en la verificación y comprobación que la documentación que conforman cinco (5) expedientes que reúnan los requisitos financieros reglamentarios.

4. Se colaboró en revisar y rechazar los documentos de cinco (5) empresas que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el registro de Precalificados de Obras.
5. Se apoyó y asesoró seis (6) expedientes relacionados al área financiera.
6. Se apoyó y asistió cinco (5) expedientes requeridos.
7. Se colaboró en ingresar un (1) expediente con sus datos al sistema informático.
8. Se colaboró en proporcionar orientación financiera a seis (6) empresas individuales o jurídicas.
9. Se apoyó en mantener el orden y control de treinta y cinco (35) expedientes a mi cargo.
10. Se apoyó en los diferentes cuestionamientos y planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en dos (2) expediente, cuestionados por integrantes de la comisión.
11. Se apoyó a tres (3) empresas por información financiera.
12. Se apoyó en informar a cinco (5) empresas los formularios de los impuestos que debe de presentar.

Firma:


Lic. Luis Humberto Noj Atz
Contador Público y Auditor
Registro de Precalificados de Obras

Vo. Bo.


Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2018

CONTRATISTA: NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON

HONORARIOS: Q. 15,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 200-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Asistir en el Fortalecimiento en las actividades administrativas del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras.
2. Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Ministerial.
3. Revisar expedientes administrativos del Ministerio que ingresan al Despacho Ministerial.
4. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Señor Ministro.
5. Las actividades anteriormente descritas tienen carácter enunciativo, pero no se limitan a aquéllas otras que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, las cuales también "EL CONTRATISTA" deberá realizar.


METAS

- *Asistencia en actividades administrativas del Despacho Superior del Ministerio*
- *Asistencia en actividades administrativas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, relacionadas con el Despacho Ministerial.*
- *Fortalecimiento en las actividades del Despacho Ministerial, para su adecuada ejecución.*
- *Fortalecimiento en las actividades de las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con el Despacho Ministerial, para verificar su adecuada ejecución.*
- *Participación en reuniones diversas con personal de las diferentes unidades ejecutoras, a requerimiento del Señor Ministro.*
- *Verificación de informe de obras en ejecución en las diferentes Unidades del Ministerio.*

- *Coordinación de las diferentes visitas de supervisión del Señor Ministro a los diferentes frentes de trabajo.*
- *Coordinación de la Agenda de inauguraciones de Sr. Ministro conjuntamente con Secretaria Privada de presidencia.*
- *Participación en reuniones con diferentes instituciones, a requerimiento del señor Ministro*
- *Atención a personal que lo requiere, en el Despacho Ministerial,*
- *Atención a visitantes del Despacho Ministerial*
- *Verificación y coordinación para el diligenciamiento de la correspondencia dirigida al Señor Ministro del ramo.*
- *Coordinación de actividades que realice el Señor Ministro del ramo con personal del Ministerio o con personas de diferentes entidades.*
- *Atención y coordinación de reuniones varias en las que el Señor Ministro lo solicite.*
- *Ejecución de todas aquellas actividades que, aunque no se encuentren listadas, en el presente informe, constan en los registros correspondientes del Despacho Ministerial.*


 NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN.

Vo.Bo.


José Luis Benito Ruiz
 Ministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

Contratista: **GABRIEL ALEJANDRO ALVARADO ALVARADO**
Honorarios: **Q.16,000.00**
Según Contrato Administrativo No. **201-2018-029-DSRH**

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requerido;
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio;
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue el ministerio;
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se lo solicite el Ministerio;
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; cuando le sea requerido anteproyectos de leyes también relacionados con el Ministerio en los Tribunales o que se tramiten en contra del Ministerio y dar trámite de los Recursos de Amparo y Casación;
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los tribunales, o que se tramiten en contra del Ministerio;
7. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Ministerial;
8. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
9. Otras funciones afines a que le sean requeridas por el jefe inmediato o los superiores;

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. 8805. OFICIO. Providencia No. AJ-240-2018.
Ampliando información PDH caso erupción del Volcan de Fuego

JUR.6900. EVACUACIÓN AUDIENCIA. Ordinario 01163-2014-00912. Juzgado Decimo Tercero de Primera Instancia Civil.

Auto para Mejor Fallar, conforme resolución de fecha 11/06/2018.

JUR.8801. OPINIÓN. AJ-113-2018.

Adscripción inmueble a favor del Ministerio de Economía.



JUR.6900. EVACUACIÓN AUDIENCIA. Sumario 01045-2018-00408.
Audiencia apertura a prueba por el plazo de 8 días.

JUR.8675. EVACUACIÓN AUDIENCIA. Contencioso 01145-2018-00026.
Audiencia de Contestación de la Demanda en Sentido Negativo. Telefonica Moviles de Guatemala, S.A. en contra resolución No. SA-709-2017.

PROYECTO EVACUACIÓN AUDIENCIA. Amparo No. 1041-2018-00676.
Remisión de información solicitada, referente al diligenciamiento y conocimiento del Recurso de Revocatoria planteado por la entidad Aerodespachos, S.A, en contra de la Resolución RES-DS-390-2018 de la Dirección General de Aeronautica Civil

JUR.8790 Revisión Cédula 01045-145888809. Expediente 01045-2016-01123.
Notificación de la resolución de fecha 13 de junio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

PROVIDENCIA. AJ-66-2018.
Devolución diligencias Asesoría Jurídica de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional para que Asesoría Jurídica de dicha Dirección emita opinión respecto a viabilidad y legalidad del proyecto de reglamento interno remitido.

JUR.6900 Revisión Cédula No. 01190-145895918. Expediente 01190-2018-00020.
Notificación de la resolución de fecha 3 de julio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8829. EVACUACIÓN AUDIENCIA. Amparo 1041-2018-00676. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, constituido en Tribunal de Amparo.
Remisión de información solicitada, referente al Amparo planteado por la entidad Aerodespachos, S.A, en contra del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronautica Civil

JUR. 8833 DICTAMEN. AJ-134-2018.
Dictamen en relación a la interpretación y aplicación del artículo 80 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado en relación a la prohibición de celebrar contratos con el Estado de las entidades indicadas en la ley.

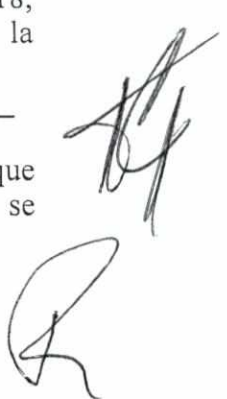
JUR. 8828. PROVIDENCIA AJ-67-2018.
Solicitud a la Dirección General de Caminos, haciendo de su conocimiento que previo a que la Asesoría Jurídica este en condiciones de emitir opinión solicitada mediante, cumpla con juntar la papelería pertinente para la emisión del mismo.

JUR.8829. Revisión Cédula No. 01041-145922396. Expediente: Amparo 01041-2018-00672. Juzgado 4o de Primera Instancia Civil.
Notificación de la resolución de fecha 13 de julio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.7553. Cédula No. 01002-145919939. Expediente: Casación No. 01002-2016-00419. Cámara Civil Corte Suprema de Justicia.
Notificación de la resolución de fecha 22 de junio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR. 8859. DICTAMEN. AJ-149-2018.
Dictamen en relación al Recurso de Reposición, planteado por la Entidad Constructora Nacional, S.A. en contra de la Resolución No. SA-508-2018, de fecha 12 de junio de 2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional No. DGC-100-2017-C.

JUR.8652 PROVIDENCIA. AJ-76-2018
Solicitud a la Dirección General de Caminos, haciendo de su conocimiento que previo a que la Asesoría Jurídica este en condiciones de continuar con la gestión del expediente, se

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

consigne el nombre y el sello de la persona responsable del análisis técnico y financiero del Proyecto Acceso Sanyuyo Palencia, que obra a folios del 30 al 33.

JUR.8652. PROVIDENCIA. AJ-76-2018.

Solicitud a Procuraduría General de la Nación proporcionar copia de la Demanda, dentro del Juicio Ordinario No.1042-2018-00379, promovido por la entidad CENTRO EMPRESARIAL EDUCATIVO DIVERSIFICADO, S.A. en contra del Estado de Guatemala.

JUR.8839. OFICIO. AJ-270-2018.

Solicitud a Procuraduría General de la Nación proporcionar copia de la Demanda, dentro del Juicio Ordinario No.1042-2018-00379, promovido por la entidad CENTRO EMPRESARIAL EDUCATIVO DIVERSIFICADO, S.A. en contra del Estado de Guatemala.

JUR.8684 Revisión Cédula No. 01045-145936098. Expediente Sumario 1045-2018-00408. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.

Notificación de la resolución de fecha 9 de julio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo

JUR.8646. EVACUACIÓN AUDIENCIA.

Apelación Amparo 3242-2018 Of 5o. C.C. Ref. Amparo 1190-2018-00020. Sala Sexta Tribunal Contencioso Administrativo, constituido en Tribunal de Amparo.

Evacuación vista impugnación sentencia de amparo de fecha 22 de junio del 2018, señalando vista para el día 30 de julio a las 16:00 horas.

JUR.8822. PROVIDENCIA. AJ-78-2018.

Devolución diligencias Asesoría Jurídica de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional para que Asesoría Jurídica de dicha Dirección emita opinión respecto a viabilidad y legalidad del proyecto de reglamento interno remitido.

JUR.8649 Cédula No. 01163-145948059. Expediente: Sumario 01163-2018-00238. Juzgado 13o de Primera Instancia Civil.

Notificación de la resolución de fecha 15 de junio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo

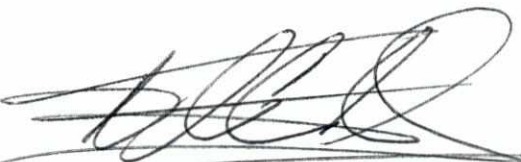
REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- ❖ Resolución No. SA-604-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria, interpuesto por TORRECOM GUATEMALA, LIMITADA, en contra de Resolución RES-DS-374-2017, emitida por el Director General de Aeronautica.
- ❖ Resolución No. SA-555-2018 Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria, interpuesto por CORREO DE GUATEMALA, S.A. en contra de Oficio 754-2015-JFO/cg, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial. Aprobación Contrato Administrativo No.DS-36-2018, celebrado el 5 de junio de 2018, entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y la entidad Librerías Y Papelerías SCRIBE, S.A. para la adquisición de 1450 cajas de papel toallas de 12 unidades para la Dirección General de Aeronautica.
- ❖ Resolución No. SA-409-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria, interpuesto por DICONSA en contra de Resolución No. 146-2017 de fecha 18/07/2017 emitida por la Dirección General de Caminos.
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 2040-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.315-2018-2018, celebrado el 18 de junio de 2018, entre COVIAL y la entidad INPRO para la ejecución de los trabajos de supervisión de proyectos de mantenimiento de la Red Vial S-088-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 610-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria, interpuesto por ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS QUICHELENSES en




contra de Resolución No. 541-2011 de fecha 17/02/2011 emitida por la Dirección General de Transportes.

- ❖ Acuerdo Ministerial No. 2093-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.036-2018-2018, celebrado el 9 de julio de 2018, entre la Dirección de Caminos y la entidad V.I.P. SECURITY, S.A. para la contratación de servicios de seguridad perimetral permanente en las Instalaciones de la Planta Central de la Dirección General de Caminos.
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 2089-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.328-2018-COV, celebrado el 26 de junio de 2018, entre COVIAL y la entidad DICICO, DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Y CONSTRUCCION para la ejecución de los trabajos de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-071-2018.
- ❖ Proyecto Acuerdo Ministerial. Aprobación Contrato Administrativo No.373-2018-COV, celebrado el 9 de julio de 2018, entre COVIAL y la entidad CONSTRUCTORA J.J.R.M. para la ejecución de los trabajos de Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial Proyecto: OC-008a-2018.
- ❖ Resolución No. SA-525-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria, interpuesto por TORRECOM LIMITADA en contra de Resolución No. DS-371-2017 de fecha 11/07/2017 emitida por la Dirección General de Aeronautica Civil.
- ❖ Acuerdo Ministerial No.2059-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.299-2018-COV, celebrado el 7 de junio de 2018, entre COVIAL y la entidad D&M CONSTRUCCIONES, para la ejecución del Proyecto de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Proyectos: S-067-2017.
- ❖ Acuerdo Ministerial No.2162-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.377-2018-COV, celebrado el 10 de julio de 2018, entre COVIAL y la entidad ALFA CONSTRUCCIONES, para la ejecución del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-050-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial No.2164-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.380-2018-COV, celebrado el 11 de julio de 2018, entre COVIAL y la entidad IMPACTO VIAL, para la ejecución de los trabajos de Proyecto de Señalización Vertical SV-002-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial No.2163-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.365-2018-COV, celebrado el 5 de julio de 2018, entre COVIAL y la entidad CICSA, para la ejecución de los trabajos del Proyecto CP-006-2018.



Lic. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.  **Lic. Luis Efraín Godoy Rivas**
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

Contratista: ANGEL GABRIEL TORRES MORALES
Honorarios: Q.16,000.00
Según Contrato Administrativo No. 202-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

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 actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite;
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se 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 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 Superior o Despacho Viceministerial;
8. Participar en actividades en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
9. Otras funciones afines o que le sean requeridas por el jefe inmediato o los superiores;

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:

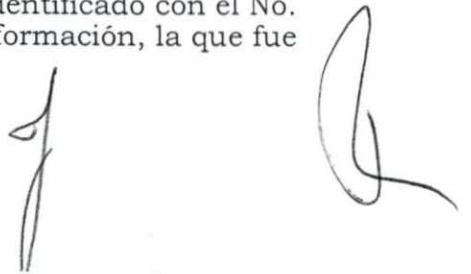
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

JUR 7539

Evacuación de audiencia de cuarenta y ocho horas, de Acción Constitucional de Amparo número 674-2018, oficial 2°. De la Corte Suprema de Justicia, interpuesto por la Procuraduría General de la Nación, en contra de resolución, que resuelve Apelación contraria a los derechos e intereses del Estado. Siendo la participación dentro del proceso en calidad de tercero interesado.

Oficio AJ-225-2018/LEGR/agtm

Dirigido a Director General de Caminos, reiterándole la solicitud de información que le fuera requerida por medio de oficio No. A.J. 217-2018 de fecha 20 de junio del presente año, en virtud que la que nos fue enviada no cumple en el fondo y forma que fue requerida por la Procuraduría General de la Nación -PGN- según requerimiento del Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, dentro del Proceso Ordinario identificado con el No. 01163-2014-00912, Of. 3o. siendo atendida y enviando la información, la que fue



remitida inmediatamente a la Procuraduría General de la Nación, vía electrónica al Lic. Que la requirió.

Se faccionaron tres declaraciones juradas manifestando no estar contenidas en las prohibiciones del artículo 80, de la Ley de Contrataciones del Estado, ni ser moroso del Estado, para dos colaboradores de este Ministerio, siendo ellos, Junior Leonel Guzmán Albeño y Rosby Obregón, Osman Rene Lemus Vicente, JORGE ANTONIO RAMÍREZ ROSALES

JUR 8808

OFICIO A.J. No 241-2018 LEGR/agtm

remitir la información solicitada mediante oficio No. 1363-2018 NAMN/osms, con fecha 18 de junio de 2018, de la Procuraduría General de la Nación, mediante el que se solicitó a este Ministerio información relacionada con Resolución de fecha 11 de junio del 2018, dictada por el Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil dentro del Juicio Ordinario identificado con el No. 01163-2014-00912, Of. 3o., planteado por la entidad CABLAN, SOCIEDAD ANÓNIMA en contra del Estado de Guatemala.

Por instrucciones verbales del Lic. Godoy Rivas, se elaboró un proyecto de Acuerdo Ministerial, denominado de incentivos, con la intención de que a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, reconocer los méritos y acciones relevantes llevadas a cabo por ciudadanos, funcionarios, autoridades, trabajadores del Estado, que colaboran con la ejecución de los fines encomendados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por lo que, es conveniente emitir la disposición legal que formalice el reconocimiento a esas acciones por medio de la autoridad superior de este Ministerio.

JUR 8825

OFICIO AJ-243-2018/LEGR/agtm

Oficio solicitando a superintendente de la SIT, se sirva ordenar **URGENTEMENTE** a quien corresponda, **para que a más tardar a las 12:00 horas del día viernes 13 de julio del presente año**, se nos remita en **Informe Circunstanciado rendido al señor Ministro y copia certificada** del expediente administrativo respectivo, el cual deberá estar debidamente foliado en virtud que será remitido a la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para iniciar Proceso Contencioso Administrativo promovido por el Instituto Nacional de Electrificación.

Se faccionó declaración jurada manifestando no estar contenida en las prohibiciones del artículo 80, de la Ley de Contrataciones del Estado, ni ser moroso del Estado, para la colaboradora de este Ministerio, siendo ella, **MARIA ALICIA DOMINIQUE BURGOS**.

JUR 8752

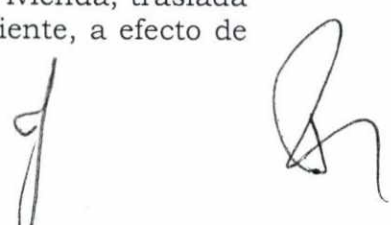
Se recibió notificación de demanda de Contencioso Administrativo y se da audiencia al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por el plazo de 15 días, para contestar la demanda interpuesta por el Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, en la sala QUINTA del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en contra de la Resolución SA-750-2017, emitida por el Micivi, con fecha cinco de noviembre de 2017. se contestó la misma en sentido negativo.

Se faccionó declaración jurada manifestando no estar contenida en las prohibiciones del artículo 80, de la Ley de Contrataciones del Estado, ni ser moroso del Estado, para la colaboradora de este Ministerio, siendo ella, **MARITZA ROMILDA LÓPEZ DE LEÓN**.

JUR.8834

Ref. oficio 371/DM/JLBR/im

Ing. José Luis Benito Ruiz Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada a esta Asesoría Jurídica en hoja de tramite No. 0-76804 expediente, a efecto de

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'J' or 'L' shape, and the second is a more complex, cursive signature.

que se emita opinión con relación al Oficio No. 371/DM relacionado al Proyecto de diseño, construcción y pavimentación del Tramo: Aldea Santa Cruz, Aldea Chacté-San Luis, departamento de Peten, Contrato No. 290-2001-DGC-CAMINOS DE LA OPORTUNIDAD (Expediente consta de 38 folios y 1 Anexo de 58 folios).

***JUR.8834**

Ref. oficio 371/DM/JLBR/im

Se emitió la Providencia No. AJ-118-2018 LEGR/agtm

a efecto que se sirva ampliar la opinión **AJ-86-2018-ERVL/ACGS/IEM** referente a puntos referente de la opinión arriba relacionada, en virtud de dar respuesta a requerimiento realizado por Ing. José Luis Benito Ruiz Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada a esta Asesoría Jurídica en hoja de tramite No. 0-76804 expediente, a efecto de que se emita opinión con relación al Oficio No. 371/DM relacionado al Proyecto de diseño, construcción y pavimentación del Tramo: Aldea Santa Cruz, Aldea Chacté-San Luis, departamento de Peten, Contrato No. 290-2001-DGC-CAMINOS DE LA OPORTUNIDAD (Expediente consta de 38 folios y 1 Anexo de 58 folios).

JUR 8838

Dictamen No. AJ-136-2018/LEGR/agtm

Se emitió Dictamen con relación a requerimiento de la Dirección General de Caminos y para tal efecto remite expediente que contiene diligencias para el traslado de dominio que solicita la Municipalidad de Guatemala del inmueble identificado con el número de finca 33489, folio 166 del libro 289 de Guatemala, ubicado en la Calzada Roosevelt dentro del proyecto Trébol 13B, zona 8, de la ciudad de Guatemala, propiedad de la Nación.

JUR 8825

Ref. 170-2018 Of. Y Not 1º.

Se remitió expediente a la Sala primera de lo Contencioso Administrativo, con relación a *demanda nueva Contencioso Administrativa, la que se identifica con el número 170-2018 Oficial y Notificador 1º. De este Tribunal, por lo que, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 32 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, este Tribunal solicita se remita expediente Contencioso Administrativo que contiene la resolución controvertida número SA-268-2018 de fecha ocho de marzo de 2018 dictada por dicho Ministerio. El expediente que contiene los antecedentes administrativos, debe ser remitido en copia certificada y en folder, debidamente foliado. Dicho proceso es promovido por el Instituto Nacional de Electrificación en contra del Órgano Administrativo a su cargo. El expediente deberá ser remitido a este Tribunal dentro del plazo de diez días hábiles, incluyendo en el mismo el informe circunstanciado.*

JUR 7939

Reg No. 13876 Ref 012.18/JAAR/cc



Sala sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Organismo Judicial, envía certificación de las actuaciones obrantes dentro del proceso contencioso administrativo número 01190-2015-00240, promovido por la entidad A-TEL COMMUNICATIONS, SOCIEDAD ANONIMA, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, consistentes en: a) sentencia dictada por Tribunal en fecha 28 de septiembre de 2016; y, b) Sentencia dictada por la Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil, de fecha 30 de mayo de 2017, dentro del recurso extraordinario de Casación número 01002-2017-00105. Atentamente pase a la **ASESORIA JURIDICA** de este Ministerio, para su conocimiento e indique el proceso a seguir. Para lo que se tuvo a bien dar por recibida la información e indicar que lo que procede es dar cumplimiento a la sentencia, en virtud de que no hay recursos pendientes por resolver.

JUR 7939

REG. 13876. REF. 012.18/JAAR/cc

Providencia No. AJ-75-2017 LEGR/agtm

Se solicitó que previo a emitir opinión, se pronuncie la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- y posteriormente regrese a esta Asesoría.



JUR 8389**Expediente 01041-2017-01088**

18 de julio de 2018, se recibió notificación que contiene 3 resoluciones de fecha 3, 11 y 12 de julio referente del expediente arriba relacionado, mediante la que con fecha 28 de junio de 2018, la PGN presenta contestación de la demanda en sentido negativo, misma que le da trámite el juzgado cuarto de primera instancia, en la misma solicita que se emplace como terceros por 24 horas al MICIVI y al Comité Técnico de Fideicomiso del fondo vial, aspecto que el juez cuarto no se pronuncia. Por lo que se procedió a efectuar el análisis del presente expediente.

JUR 8853**OFICIO A.J. No 265-2018 LEGR/agtm**

.- Se elaboró oficio dirigido a Director General de Caminos, informando que se recibió resolución, con fecha 04 de junio de 2018, emitida por Licenciada Sara Leticia Folgar Lemus de Pino, Juez Quinto de Primera Instancia Civil, Municipio y departamento de Guatemala, mediante la que se solicita a este Ministerio información relacionada con el juicio sumario identificado como 01046-1998-04315 Of. 4º. (incidente de Reducción de Embargo) de la cual se acompaña fotocopia simple, que taxativamente manifiesta lo siguiente "...promovido por la entidad FOMENTO DE INVERSIONES Y ARRIENDOS, SOCIEDAD ANONIMA contra SALVADOR FRANCISCO RAMIREZ LEAL Y DRAGADOS Y CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA, se decretó en resolución de fecha DIEZ DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO, en donde se ordena oficiarle a efecto que INFORMEN sobre lo solicitado en el memorial que se resuelve dentro del plazo de TRES DIAS y se adjunta copia del memorial de fecha DIEZ DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO. Por lo que deberá tomar nota a efecto de dar cumplimiento con lo decretado por este juzgado. (...)." Por lo anterior y con instrucciones de la Superioridad, solicito girar sus instrucciones a quien corresponda para que **CON CARÁCTER DE URGENTE** se proporcione a esta Asesoría la información en la forma solicitada por la Juez Quinto de Primera Instancia Civil municipio y departamento de Guatemala, adjuntando la documentación de respaldo de la misma, **a más tardar a las 10:00 horas del día lunes 23 de julio del presente año**, a efecto poder dar efectivo cumplimiento a lo solicitado por la Judicatura arriba relacionada.



JUR 8853**OFICIO A.J. No 265-2018 LEGR/agtm**

En virtud de que la Dirección de Caminos, no envió la información requerida mediante **OFICIO A.J. No 265-2018 LEGR/agtm**, de fecha diecinueve de julio de 2018, se faccionó un memorial para solicitar prórroga del plazo a juez quinto de primera instancia civil, con fecha 24 de julio de 2018 y siendo que la información solicitada fue enviada via correo electrónico el 24 de julio de 2018 siendo las 1800 hrs. Se elaboró un memorial con fecha 24 de julio de 2018, remitiendo la información requerida al juzgado quinto de instancia civil, cumpliendo con ello de manera extemporánea con lo requerido por el Juzgado, es importante hacer constar que la Dirección General de Caminos, no cumple con los plazos establecidos en los requerimientos que realizan los Tribunales y esto deja en riesgo de sanción, al señor Ministro.

Se faccionó declaración jurada manifestando no estar contenida en las prohibiciones del artículo 80, de la Ley de Contrataciones del Estado, ni ser moroso del Estado, para la colaboradora de este Ministerio, siendo ellos, **EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES, VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA y ANA WHALESKA LEIVA LÓPEZ.**



JUR 8845**Registro 22389**

Se evacuo Recurso de Revocatoria, VICTOR HUGO COMELLI PAZ, solicita Licencia de Transportes. BALDOMÉ ROVERTO JÁREZ CASTILLO, SERGIO FERNANDO JÁREZ CIFUENTES, LUIS ALFREDO AGUILAR LOPEZ, CARLOS ENRIQUE ORDOÑEZ MIRANDA, AROLD O AMAURI ISCHOP AVILA, SELVIN BALDEMAR LOPEZ PEREZ, NELSON RAFAEL LOPEZ PEREZ, JOFGE CABRERA TUCH Y EDWIN ESTUARDO LOPEZ HERNANDEZ CIFUENTES, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 1895/2017, de fecha 21 de septiembre de 2017, dictada por el Director de la Dirección General de Transportes.



**REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

- ❖ Se revisaron 40 expedientes con sus Acuerdos Ministeriales sin número, ni fecha, por procedimiento de excepción, los relacionados expedientes ingresaron provenientes de Dirección General de Caminos, Fondo Social de Solidaridad, Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, realizando las correcciones y anotaciones respectivas, previo a trasladarse a firma por el señor Ministro.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 1089-2018**, de fecha 2 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 298-2018-COV, contiene contratación de trabajos de Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial, proyecto CP-014-2018.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 1090-2018**, de fecha 2 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 301-2018, contiene contratación de ejecución de los trabajos Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial, S guion cuarenta y siete guion dos mil dieciocho (S-047-2018).
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, Aprobación de donación a título gratuito y de manera unilateral, equipos marca SAMSUNG, accesorios y servicios de instalación de pantallas profesionales en áreas principales del Aeropuerto internacional La Aurora, aceptado por la Dirección General de Aeronáutica Civil para uso y beneficio del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, aprobación de contrato administrativo número 016-2018-DGC-ADMINISTRATIVO, contiene contratación de los servicios de Telefonía Celular e Internet Móvil, para la Dirección General de Caminos.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2038-2018**, de fecha 6 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 321-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial, CP guion cero dieciséis guion dos mil dieciocho (CP-016-2018).
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2043-2018**, de fecha 6 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 323-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial, T guion cero once guion dos mil dieciocho (T-011-2018).
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2038-2018**, de fecha 6 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 321-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial, T guion cero once guion dos mil dieciocho (CP-016-2018).
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2006-2018**, de fecha 3 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 318-2018-COV, contiene modificación al contrato administrativo No. 225-2018-COV, de fecha 20 de abril de 2018, específicamente en el apartado de la comparecencia donde se consigna el DPI, UNICAMENTE, todas las demás estipulaciones conservan su validez legal, vigencia y fuerza legal.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2052-2018**, de fecha 6 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 329-2018-COV, para la ejecución de los trabajos de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-064-2018.
- ❖ **Providencia Administrativa SA**, SA-1621-2018, de fecha 18 de Julio de 2018, con relación de Acta de Rectificación, Calificación y Adjudicación de Ofertas, No. 09-2018, mesa uno. Realizando las anotaciones y leyes con relación al recurso de revocatoria, interpuesto en contra del acta 09-2018 arriba relacionada, y la



providencia declara no ha lugar el recurso de revocatoria, toda vez que no cumple con los requisitos para interponer este recurso, fundamento legal **Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de contrataciones del Estado, en el Artículo 30** estipula **"Rechazo de ofertas. La Junta de Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o (...).** (el resaltado es propio).

- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, aprobación de contrato administrativo número 348-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial, CP guion cero cdro tres guion dos mil dieciocho (CP-003-2018).
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2156-2018**, de fecha 23 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 362-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial No pavimentada T guion cero once guion dos mil dieciocho (T-037-2018).
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2165-2018**, de fecha 23 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 382-2018-COV, contiene rescisión de contrato por mutuo consentimiento del contrato 360-2017-cov, de trabajos de mantenimiento rutinario de la red vial pavimentada.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2167-2018**, de fecha 23 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 347-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-074-2018.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2168-2018**, de fecha 23 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 325-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-090-2018.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2175-2018**, de fecha 23 de julio 2018, aprobación de contrato administrativo número 363-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de Proyecto de defensas metálicas DM cero cero uno guion dos mil dieciocho.
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, aprobación de contrato administrativo número 363-2018-COV, contiene contratación para la ejecución de los trabajos de supervisión de Proyectos de mantenimiento de la Red Vial S-094-2018.
- ❖ **Resolución No. SA-620-2018**, de fecha 23 de julio de 2018, declara SIN LUGAR el Recurso de Reposición interpuesto por TORRECOM GUATEMALA, LIMITADA interpuesto en contra de Resolución RES-DS-376-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil confirma la Resolución impugnada.


Lic. Angel Gabriel Torres Morales

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo.Bo.

Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2018

Licenciada: Hilma Judith González Alonzo de Galdamez

Monto: Q. 13,500.00

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

Contrato Administrativo No.203-2018-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en las llamadas a las empresas constructoras para solicitar la presentación de Estados Financieros reales con su documentación de soporte, para ser inscritos en el Registro de Precalificados de Obras.
2. Colaborar 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 en las opiniones emitidas;
3. Apoyar en la verificación y comprobación de que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos financieros reglamentarios;
4. Apoyar en la revisión y rechazar los documentos que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el Registro.
5. Apoyar y asesorar en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera.
6. Colaborar en asistir en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requiera el vocal Financiero o el Registrador.
7. Apoyar en el ingreso de los datos al sistema informático según el análisis que generó su opinión.
8. Apoyar y proporcionar orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Precalificados de Obras
9. Colaborar en mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
10. Colaborar en conocer los diferentes planeamientos financieros que resulten de la aplicación de la ley en cada expediente cuestionamientos o planteamientos efectuados por la comisión.
11. Apoyar en atender a los interesados para cualquier información.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyé en llamar a las empresas constructoras para solicitar la presentación de documentación de soporte, para ser inscritos en el Registro de Precalificados de Obras.
2. Examen y análisis de los diversos expedientes que me fueron asignados y que solicitaron su actualización correspondiente en el registro de Precalificados de Obras.
3. Verifiqué y comprobé que la documentación que conforman los expedientes reúna los requisitos reglamentarios.
4. Apoye en la revisión y rechazo de documentos que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el Registro.
5. Asistí en forma directa en asuntos financieros que requirió el registrador.
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 Precalificado de Obras.
7. Ingreso de datos al sistema informático según el análisis financiero.
8. Mantuve el orden y control de los expedientes que tengo a mi cargo.
9. Conocí los diferentes planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en cada expediente.
10. Atendí a los Propietarios y contadores de las empresas, para solventar dudas sobre los previos relacionados con la Actualización en el Registro de Precalificados de Obras.
11. Se sostuvieron reuniones con el director y con el personal del Registro de Precalificados de Obras.

Atentamente



Hilma Judith González Alonzo
Contadora Pública y Auditora
Licda. Hilma Judith González de Galdámez
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, agosto del 2018

Contratista: María Alejandrina Rodas Arias

Honorarios: Q.5, 000.00

Servicios Técnicos: Asistente Laboral

Contrato Administrativo: 205-2018-029-DSRH

Actividades:

- a) Asistir legalmente a la Asesoría Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos:
- b) Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en la ley de la materia.
- c) Conformar expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
- d) Atender y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la revisión de documentos oficiales que le sean marginados.
- e) Procurar en los tribunales los procesos laborales que le sean asignados.
- f) Procurar ante cualquier dependencia del Estado, los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le sean asignados
- g) Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y asistentes de la Asesoría Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
- h) Atender requerimientos de la asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio
- i) Cuando las circunstancias lo ameriten, deberán personalmente entregar documentos oficiales ante los diferentes tribunales, dependencias del estado y unidades ejecutoras del ministerio.
- j) Apoyar y asistir legalmente el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral, que reflejan el estatus del proceso.

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de rendir el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios técnicos prestados durante el período comprendido del 1 al 31 de agosto de 2018, según contrato administrativo aprobado con el número 205-2018-029-DSRH, de fecha 29 de mayo de 2018. De conformidad con el contrato administrativo procedo a describir lo siguiente.

METAS:

1. Redacción, impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda- correlativos del OF-LAB-934-JH/mr al OFI-LAB-1026-JH/mr.

2. Control, recepción de notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y de forma interinstitucional.
3. Revisión y recepción de expedientes de pago remitidos por parte de las diferentes unidades ejecutoras.
4. Revisión de oficios remitidos a la Asesoría Laboral de la Dirección Superior por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5. Escanear documentos con plazos en horas y remitirlos vía correo electrónico y en físico para remitirlo a las distintas dependencias.
6. Sacarle copias a documentos para remitirlos a donde corresponda
7. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
8. 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.
9. Llevar el orden de las copias y archivarlas en la carpeta que corresponde.
10. Transcripción de documentos.



María Alejandrina Rodas Arias



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 MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO 2018.**

Contratista: Giovanni Arnulfo Chinchilla De León.

Honorarios: Q. 10,000.00

Prestación: Servicios Técnicos.

Contrato Administrativo: 206-2018-029-DSRH

Actividades:

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de rendir el INFORME, por Servicios Técnicos presentados durante el periodo comprendido del uno al treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciocho (01-08-2018 - 31-08-2018), según contrato administrativo aprobado con el número **206-2018-029-DSRH**. De conformidad con el contrato administrativo procedo a describir el informe siguiente:

- a) Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente;

VISTA 01173-2016-04927 SANTOS LUCERO ESPINOZA Total
VISTA 01173-2016-08876 AURA ESPERANZA GUDIEL Parcial
VISTA 01173-2017-00286 ROGELIO AGUILON Total
VISTA 09017-2017-00215 ROSA LIDIA SOSA MAZATENANGO Parcial
VISTA 13004-2015-00013 OSCAR EDUARDO PALACIOS VILLATORO HUEHUETENANGO
VISTA 01173-2016-05703 ROSA BRAN DE LEON Parcial
VISTA 01173-2016-10732 MARCO VINICIO ASTURIAS
VISTA 01173-2017-04166 MARVIN VEGA Parcial
APELACION 1477-2017 OF.5 REINSTALACION 29.2
APELACION 2456-2017
APELACION 01173-2016-05711 PARCIAL
APELACION 01173-2016-07767 PARCIAL
APELACION 01173-2017-08348 PARCIAL
APELACION 1797-2017.
APELACION 15004-2017-01409 Salamá PARCIAL
APELACION REC. APREMIO 01173-2016-05514
APELACION RECONSIDERACION DE APREMIO SIN LUGAR 01173-2016-00236
APERSONAR_DIRECCION PARA NOTIFICAR-1173-2017-02724
EVACUACION DE EXCUSA DE JUEZ 24 HRS. 01173-2017-01747
01173-2016-00236 NULIDAD MODIFICACION PRESUPUESTARIA
01173-2017-08704 NULIDAD DEL INCIDENTE
RECTIFICACION 01173-2016-04423 LUIS ANTONIO CARDONA DE LEON
RECTIFICACION 01173-2016-04984 BRENDA IXMUCANE GUZMAN
RECTIFICACION 01173-2016-07716 MIGUEL DEL AGUILA MENDIZABAL
RECTIFICACION 01173-2016-010316 MORCE RAMIREZ
RECTIFICACION 01173-2016-010316 MORCE RAMIREZ

- b) Realizar los proyectos de memoriales correspondiente, relacionados a la evacuación de 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 Laboral;

1RAS 48 HORAS AMPARO 01022-2018-00061 LIQUIDACION CALCULO
01173-2015-03831 48 hrs LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES cuerda separada.

01173-2015-06476 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial
 01173-2016-04166 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial
 01173-2016-04294 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial
 01173-2016-04385 NM48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial
 01173-2016-04953 NM48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial
 01173-2016-05340 NM48 HORAS PRESTACIONES LABORALES RENGLO 021
 01173-2016-09069 NM48 HORAS RENGLO 021 parcial.
 01173-2016-10815 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES total
 01173-2016-11060 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial
 01173-2016-13045 NM48 HORAS PRESTACIONES LABORALES total
 01173-2017-06110 M48 HORAS REINSTALACION
 01173-2018-02589 48 HORAS REINSTALACION
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 62-2018 REINSTALACION
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 68-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 596-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 698-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 911-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO 01022-2018-72 LIQUIDACION CALCULO
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 945-2018
 APELACION AMPARO 62-2018 reinstalación
 APELACION AMPARO 68-2018
 APELACION AMPARO 596-2018
 APELACION AMPARO PROVISIONAL 698-2018
 APELACION AMPARO 911-2018
 APELACION AMPARO 2078-2017
 AMPARO NO. 2374-2017 OF. 6
 APELACION AMPARO 2524-2017
 APELACION AMPARO M 945-2018
 VISTA AMPARO 1045-2017 EVELYN GOMEZ PAZ

- c) Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral;

01173-2016-04094 FALLA MATA REQUERIMIENTO DE PAGO COVIAL,
 01173-2015-05726 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS notificador
 01173-2016-10826 REQUERIMIENTO DE PAGO Sandra Leiva ORTP
 01173-2016-03623 INFORMACION DE PAGO Raquel Soto Arias DGAC, apercibimiento
 01173-2016-04041 REQUERIMIENTO DE PAGO COVIAL,
 01173-2017-00657, INFORME JENIFER PINEDA
 01173-2015-03610 REQUERIMIENTO PLURIPERSONAL DGAC, 1186-2018-00999
 01173-2016-06337, INFORME CIRCUNSTANCIADO YOHANA LIMA
 01173-2015-01041 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL
 01173-2016-00162, INFORME CIRCUNSTANCIADO YOHANA LIMA
 01173-2016-02034 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL prorrogada
 01173-2016-06925 REQUERIMIENTO DE PAGO UCEE, 2
 01173-2016-06647 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS apercibe.
 01173-2015-05577 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO FSS
 01173-2016-04109 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO FSS
 01173-2015-05737 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS.
 01173-2014-02806 INFORMACION DE PAGO TGW, apercibimiento
 01173-2014-00751 GESTIONES DE PAGO DGAC, apercibimiento
 01087-2007-03117 INFORME GESTIONES DE PAGO DE REINSTALACION DGAC
 01173-2016-05775 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL
 01173-2016-011201 GESTIONES CIV, NOTIFICADOR
 01173-2016-10497 REQ DE PAGO DGAC, req. 2
 01173-2016-10497 REQ DE PAGO DGAC, req. 1 conducente

01173-2016-00968 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL IV
01173-2017-03086 REQUERIMIENTO DE PAGO multa FSS
01100-2008-00559 INFORME GESTIONES DE PAGO SIT resolución diez días
01173-2012-01093 INFORMACION DE PAGO DGAC, apercibimiento
01173-2012-01913 GESTIONES DGAC, juzgado
01173-2016-06925 REQUERIMIENTO DE PAGO UCEE,
01173-2016-00910 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL
01173-2016-04999 REQUERIMIENTO DGAC, conducente

- d) Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente;
No me fue requerido este mes
- e) Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda;
No me fue requerido este mes
- f) Atender y participar activamente en las reuniones de trabajo, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico;
No me fue requerido este mes
- g) Atender las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales;
No me fue requerido este mes
- h) En ausencia de la Asesora Legal deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente;
No me fue requerido este mes
- i) Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral;
No me fue requerido este mes
- j) Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral;
Se presentaron memoriales en:
Dia 24 de 2018 1 memorial juzgado Sexto.
Dia 03 de agosto de 2018 2 memoriales Juzgado de Turno CSJ.
- k) En el Caso la Asesora Legal Laboral se encuentre atendiendo diligencias judiciales o administrativas, deberá atender diligentemente cualquier requerimiento planteado ante la Asesoría Legal Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada;
No me fue requerido este mes
- l) Conocer, analizar y resolver expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón 913, proponiendo a la Asesora Legal Laboral el proyecto de resolución;
No me fue requerido este mes
- m) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.
No me fue requerido este mes

Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

VoBo.

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

Licda. Jenifer Herrera.
Asesora Legal Laboral
de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de agosto de 2018

RAUL GUSTAVO CASTELLANOS CHAJON

Honorarios Q.20,000.00

SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar y asistir al Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
4. Asistir en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
5. Apoyar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
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. Reunión de trabajo en SEGEPLAN por Proyecto de Modernización de la Radio TGW por donación China-Taiwan/MICIVI;
2. Acompañé al señor Vice Ministro a la Mesa de Alto Nivel Pro-Mejoramientos de Puertos de Guatemala;

3. Revisé las Agendas programadas para temas a tratar en la Juntas Directivas de Puerto Quetzal;
4. Acompañé al señor Vice Ministro de Puertos y Aeropuertos a reunión de trabajo con el Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
5. Acompañé al señor Vice Ministro a la Contraloría General de Cuentas por temas Varios;
6. Acompañé al señor Vice Ministro a Mesa de Alto Nivel al Instituto Guatemalteco de Turismo;
7. Acompañé al señor Viceministro a Puerto Quetzal, para supervisión de trabajos en el Muelle Duque de Alba con la Comisión de Turismo del Congreso de la República;
8. Acompañé al señor Viceministro al Puerto de Champerico, para dar seguimiento y comprobación de problemáticas de la zona pesquera;
9. Reunión de trabajo en la Dirección General de Correos y Telégrafos, referente a la recuperación de cedés de Correos;
10. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Raúl Gustavo Castellanos Chajón
Asesor Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



Vo. Bo. Héctor Recinos V.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al período del 11 al 30 de junio de 2018

LICENCIADA SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ

Honorarios Q,13,333.33

SERVICIOS PROFESIONALES

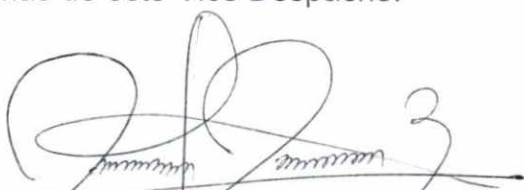
SÉGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 0208-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7. Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8. Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9. Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que LA 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. 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 Recinos Vidal en determinados temas a tratarse;
2. Revisé las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
3. Revisé las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
4. Revisé cada uno de los eventos de Licitación contenidos en las agendas de los Puertos.
5. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



Vo. Bo. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de julio de 2018

LICENCIADA SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ

Honorarios Q20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 0208-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7. Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8. Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9. Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que LA 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. 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 Recinos Vidal en determinados temas a tratarse;
2. Revisé las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
3. Revisé las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
4. Revisé cada uno de los eventos de Licitación contenidos en las agendas de los Puertos.
5. Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Recinos Vidal.
6. Colaboré en la construcción de presentación para la exposición del avance y estatus de los eventos de licitación de los diferentes Puertos.
7. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



Héctor Recinos V.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de agosto de 2018

LICENCIADA SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ

Honorarios Q 20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 0208-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7. Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8. Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9. Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que LA 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.

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

Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 209-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que, de soporte de contratos, finiquitos y actas de la 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 de los tarjetones que están correspondiente al Registro.
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo adjuntando los contratos y finiquitos operados para el visto bueno respectivo.
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas que estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de la recepción.
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Colaborar en recibir la documentación que, de soporte de contratos, finiquitos y actas de la 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. Se operaron los datos de 38 tarjetones que están correspondiente al Registro.
4. Se trasladaron al jefe administrativo adjuntando los contratos y finiquitos operados para el visto bueno respectivo.
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas que estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de la recepción.
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos.

Atentamente:


Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz
Vo.Bo.
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: AGOSTO 2018

CONTRATISTA: ANGEL ANDRÉS HERRERA JIMÉNEZ
HONORARIOS: Q. 9,000.00
SERVICIOS: TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
CONTRATO No. 213-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- ✓ Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales 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 en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversión de cada Unidad Ejecutora;
- ✓ Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversión de las Unidades Ejecutoras asignadas;
- ✓ Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Brindar acompañamiento en 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 de la Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.

METAS:

- ✓ Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación.
- ✓ Recepción, revisión y registro de los Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ Dar seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión por parte de la Secretaría de Planificación de Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- ✓ Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- ✓ Recepción, revisión y registro de las Reprogramaciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Vo. Bo.


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


ANGEL ANDRÉS HERRERA JIMÉNEZ
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.20,000.00

**SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL DESPACHO
MINISTERIAL**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 211-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Asistir al Ministro del ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en el marco comparativo de asesoría;
- 2) Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo;
- 3) Recabar información requerida por el Despacho Superior;
- 4) Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior;
- 5) Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del ramo sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho Superior;
- 6) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

METAS ALCANZADAS:

1. Resolución No. 090-2018 de fecha 18 de julio de dos mil dieciocho en la que se autoriza al FSS para que efectué el pago de prestaciones laborales a favor

de Erick Essahu Castellanos Melgar por un monto de Q. 171,326.87. Pasado a firma el 26 de junio.

2. Resolución No. 085-2018 de fecha 09 de julio de 2018 en la que se autoriza a la Dirección General de Correos y Telégrafos para que efectué el pago de prestaciones laborales a Byron Adolfo Idígoras de Leon por un monto de Q. 187,977.79. Recibido por 3ª. Vez y pasado a firma el 26 de julio.
3. Resolución No. 086-2018 de fecha 12 de julio de 2018 en la que se autoriza al FSS para que efectué el pago de prestaciones laborales a Sulma Lizbet Yos Ramos por un monto de Q. 447,601.10. Recibido por 3ª. Vez y pasado a firma el 26 de julio.
4. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueba el contrato No. 016-2018-DGC-ADMINISTRATIVO, suscrito entre el Ing. Juan Jose Hanser Perez y José Alfredo Obiols Ordoñez en su calidad de Mandatario Especial con Representación de la entidad TELECOMUNICACIONES CELULARES, SOCIEDAD ANÓNIMA, para la contratación de los servicios de telefonía celular e internet móvil para la DGC por un monto de Q440,820.00. **Pasado a firma el 26 de julio.**
5. Resolución No. 089-2018 de fecha 13 de julio de 2018 en la que se autoriza a la DGAC para que efectué el pago de prestaciones laborales a Ivan Adolfo Sican Morales por un monto de Q. 237,035.00. **Pasado a firma el 26 de julio.**
6. Acuerdo Ministerial No. 2049-2018 de fecha 06 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 309-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez y EL Ing. Fernando Ortiz Álvarez, propietario de la empresa FERNANDO ORTIZ ALVAREZ, SUPERVISIÓN DE OBRAS para la ejecución de los trabajos de supervisión proyecto Mantenimiento de la Red Vial S-087-2018, por un monto de Q. 470,994.40. **Pasado a firma el 26 de julio.**

7. Acuerdo Ministerial No. 2044-2018 de fecha 06 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 320-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez y la señora María Gabriela, propietaria de la entidad MAGA CONSTRUCCIONES, para la ejecución de proyecto Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-049-2018, por un monto de Q. 5,716,559.20. **Pasado a firma el 26 de julio.**
8. Acuerdo Ministerial No. 2093-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 036-2018-DGC-ADMINISTRATIVO celebrado entre el Ing. Juan José Hanser Pérez y la Sonia Aracely Cigüeña Arenales, en su calidad de Gerente Administrativo y Financiero y Representante Legal de la entidad V.I.P. SECURITY, SOCIEDAD ANÓNIMA para la contratación de los servicios de seguridad perimetral permanente en las instalaciones de la planta central de la DGC. Q. 599200.00. **Pasado a firma el 26 de julio.**
9. Acuerdo Ministerial No. 2092-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 326-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Carlos Fernando Nájera, propietario de la empresa INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN NAXARA, para la ejecución del proyecto de Mantenimiento de la red vial S-066-2018 por un monto de Q.714,928.00.
10. Acuerdo Ministerial No. 2089-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 328-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Victor Hugo Ruiz Castillo, propietario de la empresa DOCICO, DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Y CONSTRUCCIÓN, para la ejecución de la Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-071-2018, por un monto de Q.452,680.00.
11. Acuerdo Ministerial No. 2052-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 329-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Irvin Elías López Salguero, propietario de la empresa COLOSAL, para la ejecución de la Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-064-2018 por un monto de Q.603,200.00.

12. Resolución No. SA-617-2018 de fecha 20 de julio de 2018 en la que se resuelve declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Jerónimo Arévalo Alvarado, en contra de la Resolución No. 3466-2016, de fecha 11 de octubre de 2016, solicita licencia Luis Pedro Chacón Perdomo. **PENDIENTE.**
13. Resolución No. SA-554-2018 de fecha 25 de junio de 2018 en la que se resuelve Declarar con Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Rogelio Enrique Solares Córdón, Gerente General y Representante Legal de la entidad FERSA, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la Resolución No. 107-2017, de fecha 14 de junio de 2017, solicita licencia Rogelio Enrique Solares Córdón.
14. Acuerdo Ministerial No. 2053-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 313-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Carlos Vladimir Cabrera Martínez, propietario de la empresa DYCOCI, para la ejecución de la Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-086-2018 por un monto de Q.455,032.00.
15. Acuerdo Ministerial No. 2090-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 366-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Julio Cesar de león Ramírez, propietario de la empresa CODERI INGENIERIA & ARQUITECTURA, para la ejecución de la Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-037-2018 por un monto de Q.638,292.00.
16. Acuerdo Ministerial No. 2006-2018 de fecha 03 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 318-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Marco Antonio de León Santiago, propietario de la empresa CONSTRUDELS, para la modificación del contrato No. 225-2018-COV, de fecha 20 de abril de 2018, específicamente en el apartado de la comparecencia donde al describir el Documento personal de identificación, del señor Marco Antonio de León Santiago, (2401-42578-0802).

17. Acuerdo Ministerial No. 2038-2018 de fecha 06 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 321-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y la señora Berta Alicia Vargas, propietaria de la empresa CONSTRUCTORA BERALVA, para la ejecución de los trabajos de Mantenimiento de la Red Vial CP-016-2018 por un monto de Q.7,025,410.00.
18. Acuerdo Ministerial No. 2131-2018 de fecha 19 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 373-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el señor Luis Fernando Castro Gózales, en su calidad de Administrador Único y Representante Legal de la entidad CONSTRUCTORA J.J.R.M. SOCIEDAD ANÓNIMA, para la ejecución de los trabajos proyecto de Mantenimiento de la Red Vial OC-008a-2018 por un monto de Q.3,197,660.00. **PENDIENTE.**
19. Acuerdo Ministerial No. 2119-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato administrativo No. 330-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y la señora Berta Alicia propietaria de la empresa CONSTUCTORA BERALVA, para la ampliación de la contratación de los trabajos suplementarios del proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial No Pavimentada T-058-2017 según contrato administrativo No. 147-2017-COV y se amplía el plazo por 131 días calendario y se incrementa el monto por Q. 517,269.48
20. Resolución No. 096-2018 de fecha 23 de julio de 2018 en la que se autoriza a PROVIAL para que efectué el pago de prestaciones laborales a ZENON GOMEZ ESPINOZA por un monto de Q. 152,896.33.
21. Resolución No. 097-2018 de fecha 23 de julio de 2018 en la que se autoriza a PROVIAL para que efectué el pago de prestaciones laborales a MANUEL TUN CAJTUNAJ por un monto de Q. 182,441.64.

22. Resolución No. 093-2018 de fecha 13 de julio de 2018 en la que se autoriza al FSS para que efectué el pago de prestaciones laborales a OSCAR ALEXANDER BONILLA MÉNDEZ por un monto de Q. 96,563.80.
23. Resolución No. 094-2018 de fecha 23 de julio de 2018 en la que se autoriza al FSS para que efectué el pago de prestaciones laborales a JOSE ANTONIO AGUILAR CAMPANEROS por un monto de Q. 107,818.73.
24. Resolución No. 095-2018 de fecha 23 de julio de 2018 en la que se autoriza a PROVIAL para que efectué el pago de prestaciones laborales a LUIS EUGENIO RAMOS ESTRADA por un monto de Q. 306,402.97..
25. Providencia no. SA-1780-2018 de fecha 24 de julio de 2018, en la que se nombra la junta de Licitación Pública Nacional DGC-034-2018-L para la compra de llantas para Vehículos Livianos, Buses, Maquinaria Pesada, Camiones y Cabezales Asignados a los Diferentes Frentes de Trabajo de la Planta Central y la División de mantenimiento por administración de la DGC, Mirna Polanco, Edgar Quiñonez, Herbert Leal, Gustavo Cancinos, Erick Donis.
26. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueba el contrato No. PROVIAL-01-2018, suscrito entre el Lic. Perci Mogollón y Fausto Velásquez en su calidad de Mandatario especial con representación de Uno Guatemala, Sociedad Anónima para el suministro de combustible, (Diésel y Gasolina) por un monto de Q. 900,000.00.
27. Resolución No. SA-610-2018 de fecha 14 de junio de 2018 en la que se declara sin lugar el recurso de Revocatoria interpuesto por la Asociación de Transportistas Quichelenses, a través del señor Artemio Rolando López Méndez, en su calidad de presidente de la Junta Directiva y Representante Legal, en contra de la resolución No. 541-2011, de fecha 17 de febrero de 2011. **PENDIENTE AUN.**

28. Acuerdo Ministerial No. 2120-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 368-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez y el señor Oscar Dominguez Pérez propietario de la empresa mercantil denominada SOTVI, para la ejecución de los trabajos de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento de la Red Vial S-069-2018, como se indica en el contrato que por este medio se aprueba por un monto de Q. 705,240.00
29. Acuerdo Ministerial No. 2121-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 346-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez y la señora Gina Rozzinat España Samayoa de Recinos propietaria de la empresa mercantil denominada CONSULTORIA Y SERVICIOS GRES, para la ejecución de los trabajos de Mantenimiento de la Red Vial No. Pavimentada T-023-2018 por un monto de Q. 3,570,588.00
30. Acuerdo Ministerial No. 2122-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 357-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez y el Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz propietario de la empresa mercantil denominada LEONARDO FRANCISCO CAMEROS CIRAIZ, para la ejecución de los trabajos de Mantenimiento de la supervisión de proyectos de mantenimiento de la red vial S-065-2018 por un monto de Q. 687,988.00
31. Acuerdo Ministerial No. 2122-2018 de fecha 16 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 357-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez y el Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz propietario de la empresa mercantil denominada LEONARDO FRANCISCO CAMEROS CIRAIZ, para la ejecución de los trabajos de Mantenimiento de la supervisión de proyectos de mantenimiento de la red vial S-065-2018 por un monto de Q. 687,988.00
32. Acuerdo Ministerial No. 2123-2018 en el que se aprueba el contrato No. 375-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el señor Erwin Reshef Schifter en su calidad de representante legal de CABLAN,

SOCIEDAD ANÓNIMA, en el que se modifica el contrato No. 337-2018-COV de fecha 27 de junio de 2018, específicamente al consignar el número de libro de sociedades y la calidad con la que actúa.

33. Resolución No. SA-615-2018 de sin fecha en la que se imprueba la actuado por la junta de la adjudicación del proyecto Remozamiento Escuela Oficial Urbana Mixta No. 71 Franklin Delano Roosevelt.
34. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en la que se nombra por reingreso al señor Bartolo Quiché Velasquez en el puesto de Técnico III, especialidad Seguridad Vial de subdirector de operaciones de PROVIAL.
35. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en la que se acepta la entrega del cargo de la señora Clara Luz Alonzo Recinos, secretaria Oficinista especialidad actividades secretariales de la DGC.
36. Resolución sin número y sin fecha en la que se aprueban las 20 cláusulas de que constan los contratos administrativos celebrados entre el Ing. Dany Thompson y 31 personas para la prestación de servicios en la DGICYT, Selvin Jiménez, Joel Velásquez, Edwin Montesdeoca, José Hernandez, Arnoldo López, Gerver Guzmán, Miguel Chiroy, Wilmer Orellana, Victor Quel, Julio Ruiz, José Perez, Flor Herrera, Axel Quiej, Rolbin Garcia Edgar Yas, María Ixcayau, Darlenne Boche, Walter Contreras, Claudia Inay, Santiago Ujpan, Juan Sisay, Janner Velásquez, Osmán Cifuentes, Mira García, Byron Girón, Gilmar Escobedo, Nuria Castillo, Froilan Gómez, Luis Grave, Nelsón Pérez, David Toc.
37. Acuerdo Ministerial No. 2083-2018 de fecha 16 de julio de 2018, en el que se nombra por reingreso a Luz Maria Urcuyo Mendoza De García, como Director Técnico III Especialidad Administración en la Unidad de Planificación, Servicios Administrativas.

38. Acuerdo Ministerial No. 2078-2018 de fecha 16 de julio de 2018, en el que se nombra por reingreso a Eddie Vinicio Ponciano Palencia, como Director Técnico III Especialidad Administración en la Unidad de Auditoria Interna.
39. Acuerdo Ministerial No. 2077-2018 de fecha 16 de julio de 2018, en el que se nombra por reingreso a José Antonia Alvarado Ramírez, como Director Técnico III Especialidad en Secretaria Administrativa.
40. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se nombra como integrantes de la comisión calificadora que estará encargada de evaluar calificar y resolver la procedencia de la inscripción de los interesados en el Registro de Precalificados a Yorick Campos Presidente, Nelson Ochoa Vocal I, Axel Caz Vocal II, Efrain Matías Vocal III. **Pasado a firma el 31 de julio.**
41. Acuerdo Ministerial No. 2098-2018 de fecha 16 de Julio de 2018, en la que se aprueba el contrato No. 358-2018-COV, celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el señor Mario Alejandro Marín Vargas, propietario de la empresa mercantil COINSER para la rescisión de Mutuo Acuerdo del contrato Administrativo No. 317-2017-COV de fecha 10 de mayo de 2017 para la contratación del proyecto SH-004-2017. **Pasado a firma el 31 de julio.**
42. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, el que se acepta la entrega del cargo por jubilación del señor David Ramón Morales Baños con efecto del 1 de Mayo del 2018, del puesto de trabajador Especializado I, especialidad Herrería, de la Zona Vial No. 10 DGC. **Pasado a firma el 31 de julio.**
43. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se cesa la relación laboral por fallecimiento Julio Romeo Miranda Turuy, quien ocupaba el puesto de Director Ejecutivo IV (0000), Sin Especialidad (0000), De Supervisión de Construcciones, de la DGC, **Pasado a firma el 31 de julio.**

44. Acuerdo Ministerial sin fecha y sin número que resuelve rescindir el contrato por remoción individual de trabajo del Licenciado Chistopher Alexander Toledo Aguilar del puesto de Sub Director Ejecutivo IV Sin especialidad en la DGAC ontrato No. 02-2016-022-DGAC aprobado por Acuerdo Ministerial No. 375-2016 de fecha 07 de abril de 2016. **Pasado a firma el 31 de julio.**
45. Acuerdo Ministerial No. 2059-2018 de fecha 10 de Julio de 2018, Mediante el cual se aprueba el contrato No. 299-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Luis Antonio Diaz Illescas, propietario de la empresa mercantil D&E CONSTRUCCIONES, para la ampliación del contrato administrativo No. 93-2017-COV de fecha 11 de abril de 2017, el monto del presente contrato se incrementa en Q.63,600.00. **Pasado a firma el 31 de julio.**
46. Acuerdo Ministerial No. 2157-2018 de fecha 23 de Julio de 2018, en la que se aprueba el contrato No. 367-2018-COV, celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Estuardo Enrique Matheu Escobar, propietario de la empresa CONSTRUCTORA E.M.E. para la ejecución de los trabajos de Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-040-2018 por un monto de Q.3,358.515.60. **Pasado a firma el 31 de julio.**
47. Acuerdo Ministerial No. 2160-2018 de fecha 23 de julio de 2018 en el que se aprueba el contrato No. 348-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Mendez Guerra y Juan Pablo Mansilla Morales, propietario de la empresa COAMCO para la ejecución del proyecto de Mantenimiento de la Red Vial CP-003-2018 por un monto de Q11,810.445.00. **Pasados a firma el 31 de julio.**
48. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueba el contrato No. 037-2018-DGC-CONSTRUCCIÓN celebrado entre el Ing. Juan José Hanser Pérez y el señor Erik Rolando González Hernández, en su calidad de Gerente Administrativo y Representante Legal de la entidad SEGUROS UNIVERSALES, SOCIEDAD ANÓNIMA para la adquisición de seguros de


vehículos, Construcciones Fijas, Equipo Electronico, Maquinaria, y Responsabilidad civil para la DGC por un monto de Q. 5,490,996.00. **Pasados a firma el 31 de julio.**

49. Acuerdo Ministerial No. 2060-2018 de fecha 10 de Julio de 2018, Mediante el cual se aprueba el contrato No. 312-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Guillermo Francisco Melini Salguero, En su calidad de Gerente General y Representante Legal de la entidad MELINI CONSULTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, para la ampliación del contrato administrativo No. 527-2016-COV de fecha 15 de noviembre de 2016, el monto del presente contrato se incrementa en Q.177,836.00. **Pasado a firma el 31 de julio.**
50. Reunión sostenida en horas de la mañana con el Secretario Administrativo de este ministerio, con el objeto de verificar la forma de lograr hacer caminar la adjudicación hecha a CONASA de los dos primeros tramos de la CA2 Occidente. Se determinó que podían aprobarse las actas primeras de adjudicación e improbarse las segundas actas, pero sería necesario una opinión jurídica para determinar tal situación y que tendría que hablar con Asesoría Jurídica.
51. Se sostuvo reunión en horas de la tarde con el Director de Asesoría Jurídica, y el asesor que estará a cargo, para hablar sobre la necesidad de emitir la opinión jurídica para aprobar las actas de adjudicación a CONASA, e improbar las de rectificación.
52. Reunión sostenida con Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas de este Ministerio y la Jefe de Compras, relacionado a la forma en que se realizará el cambio correspondiente para que en el evento relacionado a los cupones de combustible de este Ministerio, se pague únicamente la mitad y no la totalidad, como se consignó en el contrato. La reunión se sostuvo de las 9:30 a 10:30 hrs. Aprox.

53. Reunión sostenida con el Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica para tratar el asunto relacionado al tramo II de la CA2 Occidente y lo relativo al tramo de Santa Cruz –Chacté-San Luis.
54. Reunión en PGN, relacionada al caso de la CA2 Occidente. Se trataron los temas relativos a la posibilidad de terminar los contratos de SIGMA que tienen secuestrada la CA2. Se acordó que la Dirección General de Caminos enviaría los expedientes para ser enviados a PGN en consulta relacionada al caso. También se trató el tema relacionado a la sentencia de Construcción y corrupción, para abordar lo relativo a cómo se llevará a cabo la ejecución de la sentencia en procedimiento abreviado. Asimismo, se trató el tema relativo a la aplicación del artículo 80 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado y se acordó que se emitiría un dictamen y se enviaría a PGN para que ellos se pronunciaran.
55. Reunión sostenida con jurídicos de DGC y Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica, para determinar las acciones a seguir para la recuperación vial del país. Asimismo, se gestionó también un documento con las acciones a seguir, y además una presentación en power point hecha por la Asistente Jurídica, Evelyn Sanchez.
56. Se diligenció lo concerniente al evento de cupones de combustible para esta Dirección Superior, con el fin de lograr el desembolso del pago y entrega de los mismos, por lo que se sostuvo reunión con el Jefe de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, así como con el Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas, el Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica y el Secretario Administrativo de este Ministerio. Se arribó a la conclusión que era mejor hacer un contrato ampliatorio, y así se hará.
57. Se sostuvo reunión con Director de Asesoría Jurídica relacionada al tema concerniente con el tramo de HORCONES.

58. Se realizó reunión con el Señor Ministro de Comunicaciones, relacionado a la CA-2 Oriente y los jurídicos, para exponer el tema relacionado a la forma en que se pueda retomar la red vial.

Las actividades descritas anteriormente, son enunciativas, pero no se limitan a las demás realizadas que no se hayan listado, pero consten en los registros del Despacho Ministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro
Asesor Jurídico
Despacho Ministerial

Vo.Bo.



José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: 01 al 31 de agosto 2018

CONTRATISTA: Guinsi Orlando Girón Gómez

HONORARIOS Q 11,000.00

SERVICIOS TECNICOS COMO: Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 212-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
2. Revisión y análisis de oficios y expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Vice Ministro del ramo, provenientes de las Unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a Entidades Internacionales, dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Apoyo y seguimiento a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con temas contables como anticipos a proveedores y contratistas, construcciones en proceso, saldos de préstamos y donaciones, proponiendo alternativas de solución para su atención.
4. Apoyo en la recolección de datos para elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas relacionados con temas de ejecución presupuestaria y contabilidad.
5. Apoyar en la generación de propuestas para la regularización de saldos contables cargados a este Ministerio dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores para seguimiento de temas contables.
7. Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.

METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO:

1. Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

2. Se revisaron y analizaron 21 oficios con su expediente 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 Ejecutora de Conservación Vial, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado- UCEE-, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, 214 Unidad para el desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, 217 Fondo Social de solidaridad, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3. Se apoyó a la Sección de Contabilidad para el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, 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.
4. Se participó en la reunión de trabajo de la Comisión de Alto Nivel conformada para dar seguimiento del proceso de Conciliación de saldos de las cuentas contables 1112 Bancos y 1234 Construcciones en proceso a requerimiento de Contraloría General de Cuentas.
5. Participación en reuniones de trabajo con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a la atención de las recomendaciones emanadas por medio de la Nota de Auditoría UDAI-CIV-DS-196-2018, relacionadas con el registro de la ejecución presupuestaria por medio de CUR de gastos y Fondos Rotativos.
6. Se brindo apoyo a la Sección de Contabilidad en el cierre de ejecución presupuestaria del mes de agosto para análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio.
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
Servicios Técnicos - UDAF

Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Relaciones Exteriores,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO - 2,018

Nombre:	Ludwing Esmailing Hernández Cifuentes
Honorarios mensuales:	Q. 9,000.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato Administrativo No.:	214-2018-029-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
 - Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología
 - Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-
 - Fondo para la Vivienda
 - Dirección General de Correos y Telégrafos
 - Fondo Social de Solidaridad
 - Unidad para la Vivienda Popular
2. Se elaboraron cuatro proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
3. Se elaboraron cinco rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
4. Se elaboraron siete proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.

5. Se elaboró una reprogramación de cuota (normal y regularización) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de agosto del año 2018.
6. Se elaboraron notificaciones de transferencias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y a las diferentes Unidades Ejecutoras.
7. Se brindó asesoría técnica a diez Unidades Ejecutoras en la Ejecución del Presupuesto por Resultados -PpR-.



Lic. Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto



Ludwing Esmailing Hernández Cifuentes
Analista de Presupuesto



Lic. Selvin Eduardo Girón López
Coordinador –UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de agosto 2018

CONTRATISTA: *José Fernando Sierra Cobar*

HONORARIOS: *Q.18,000.00*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales Despacho
Viceministerial-Administración y Finanzas*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *215-2018-029-DSRH*

OBJETIVOS

1. Asesor al Despacho Viceministerial en material legal en cuanto a la aplicación de las normas, leyes y reglamentos aplicables en cuanto a la contratación de personal, eventos de cotización y licitación, asesoría en la revisión de procesos judiciales en materia laboral, revisión y análisis de los recursos administrativos planteados en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asesoría en la revisión de procedimiento de acceso a la información pública y los medios de impugnación que se plantean por los interesados.
2. Asesorar en la revisión de los expedientes administrativos del Despacho Viceministerial de Administración y Finanzas, con el objeto de verificar la legalidad de los procesos administrativos que se realizan.
3. Asesorar en la aplicación de las leyes, reglamentos y normas en los procedimientos administrativos, revisando que los mismos se encuentren dentro del marco legal.

METAS (RESULTADOS)

- *Revisión de expedientes administrativos para contrataciones de personal para la prestación de servicios técnicos y profesionales, conformados por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio para verificar la debida aplicación de las normas legales correspondientes y observar que se apliquen los criterios establecidos por las distintas instituciones encargadas de la regulación y fiscalización de los procedimientos administrativos.*
- *Revisión y análisis de los documentos administrativos que deben ser firmados por la autoridad superior del Despacho Viceministerial Administración y Finanzas, para*



verificar la legalidad de los procedimientos y la aplicación adecuada de las normas y leyes aplicables.

- *Asesorar a los profesionales encargados de los procesos judiciales laborales sobre juicios ordinarios laborales, incidentes de reinstalación y sobre la aplicación de la normativa en cuanto a la aplicación de sanciones administrativas.*
- *Participación en distintas reuniones con las autoridades de las diferentes unidades ejecutoras, para la discusión de aplicación de los procedimientos administrativos correctos e idóneos, y que se encuadren en las normas y disposiciones legales aplicables para las entidades del Estado.*
- *Revisión y análisis de los expedientes de aprobaciones de licitación y cotización, previo al visto bueno de las autoridades superiores.*



Lic. José Fernando Sierra Cobar
CUI 2422 19659 0101



Va. Bo.

Edgar Anibal Gómez Escoba
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2018

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 216-2018-029-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-Realizar del traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 3-Informar a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 4-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 5-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;


IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

VO.BO.


Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2018

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 217-2018-029-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-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
- 3-Informar del traslado de personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, de servicios varios;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
- 5-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;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

VO.BO.



Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

CONTRATISTA: Marcos Rodrigo Barreno Tohom

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 218-2018-029-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) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pintan diferentes oficinas de la Dirección Superior, así como el Jardín Infantil para que se encuentre limpio y en óptimas condiciones y se lleven a cabo reparaciones de plomería y electricidad para que se tenga un área de trabajo limpio, iluminado y con buen funcionamiento.

Atentamente,

(f) 

MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS

Vo.Bo. 

MARLON ESTUARDO MORALES
Jefe de Sección de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 219-2018-029-DSRH

CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	AGOSTO 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

Vo.Bo.



Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE AGOSTO 2018

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 220-2018-029-DSRH

Honorarios: Q 5,500.00

OBJETIVOS

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

METAS

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

Vo. Bo.


MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos


Marlon Morales
Jefe Sección Servicios Generales
Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 9,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en la Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 221-2018-029-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.

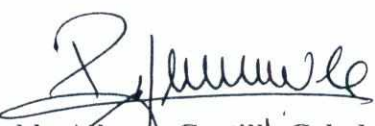
METAS:

1. Se recibieron 31 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 1 Expedientes para Audiencia a los interesados;
 - b. 11 Expediente para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
 - c. 17 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
 - d. 2 Expedientes con Diligencias varias;
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 13 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 30 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 47 Acuerdos Ministeriales, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, y otros 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.




A handwritten signature in black ink, appearing to be "Pablo Castillo Celada", located at the bottom right of the page.

6. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa


Pablo Alberto Castillo Celada
~~Servicios técnicos en la~~
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO DE 2018

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Secretaría Administrativa

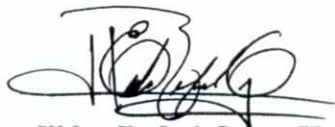
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 222-2018-029-DSRH

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 de los Cuadros de control de: contratos, recursos administrativos, resoluciones de eventos de Licitación y Cotización;
2. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
3. Elaboración de Providencia para enviar a la Sección de Información y Archivo los Expedientes de los Contratos de Obra aprobados de las Dependencias de este Ministerio;
4. Elaboración de nombramientos de Juntas de la Dirección General de Caminos;
5. Escaneo de resoluciones para subir a GUATECOMPRAS, de los eventos de COVIAL y Dirección General de Caminos;
6. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos y Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-;
7. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Cotización y Licitación de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
8. Elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos de obra; y,
9. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico Administrativo
Secretaría Administrativa



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO DE 2018

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

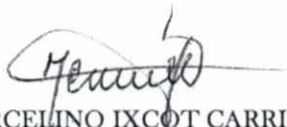
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 223-2018-029-DSRH.

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



MARCELINO IXCOT CARRILLO

VO.BO.



Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 6,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

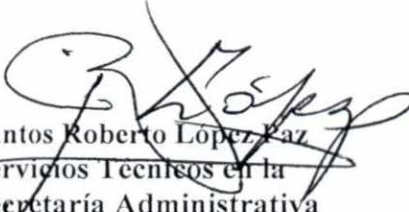
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 224-2018-029-DSRH

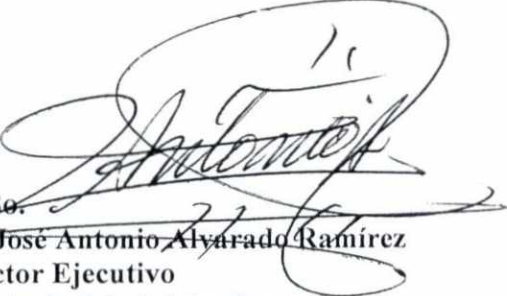
OBJETIVOS:

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. 218 Resoluciones
2. 139 Providencias de varias Dependencias


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 AGOSTO DE 2018

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 225 – 2018 – 029 – DSRH

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

- 1) Monitoreo de información de prensa escrita.
- 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 5 periódicos de mayor circulación, los 31 días del mes de agosto, total de monitoreo 155.
- 2) Redacté boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 02.
- 3) Contacté con la prensa 05.
- 4) Apoyé en coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 03.
- 5) Coordiné acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor ministro 02.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



Vo.Bo.
Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

CONTRATISTA: Vicente Virula Esquivel.

HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00.

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 226-2018-029-DSRH.

TERMINOS CONTRACTUALES:

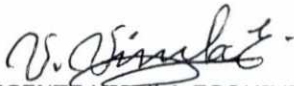
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora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

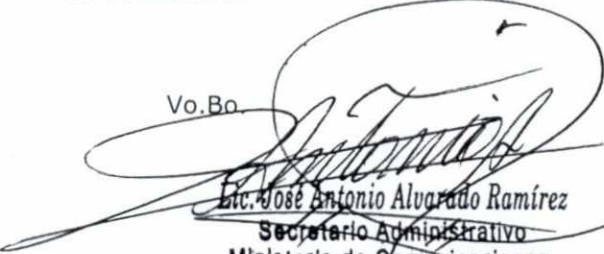
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 50,699 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 40 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resma de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 2 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,800.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 227-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

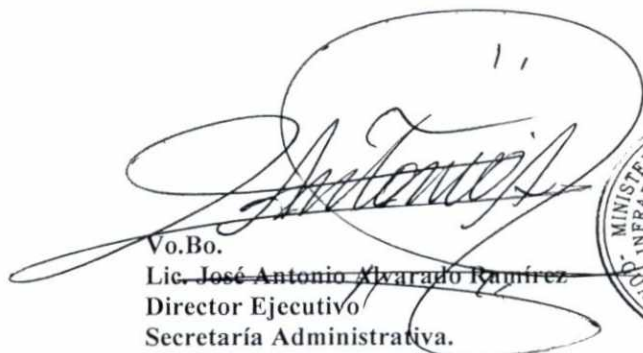
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
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 hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones.
2. Se archivaron Providencias con sello original enviados al Archivo y a las diferentes dependencias.
3. Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
4. Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.
5. Se Escanearon 8 expedientes originales de diferentes empresas.
6. Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial –COVIAL-.
7. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
8. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
9. Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
10. Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.
11. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.



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: Del 2 de julio al 31 julio 2018

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES: TECNICO ADMINISTRATIVO
EN EL REGISTRO DE PRECA-
LIFICADOS DE OBRAS.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 229-2018-029-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 115 expedientes.
- Se controló la vigencia de los expedientes 65
- Se le dio ingreso a 119 expedientes.
- Se le dio ingreso informático de 133 expedientes en el archivo.
- Se atendió al público cuando se requirió.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA



Ing. Yorik A. Campos Morales
Director del Registro de Precalificado

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Agosto 2018

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,500.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 229-2018-029 DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar al Registro de Precalificados de Obras.
- Colaborar en organizar y clasificar los expedientes en divisiones que tiene el archivo.
- Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada en el archivo.
- Apoyar y 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 110 expedientes.
- Se controlo la vigencia de los expedientes 110
- Se les dio ingreso a 55 expedientes.
- Se les dio ingreso informático a 200 expedientes en el archivo.
- Se atendió al público cuando se requirió.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del contratista.
Servicios contratados.

FIRMA

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Vo.Bo. Ing. Yorik Alexander Campos Morales
Director del Registro de Precalificados

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL 02 AL 31 DE JULIO 2018

Libny Andrea Orellana Castillo
Honorarios mensuales: Q. 4,838.71
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 230-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

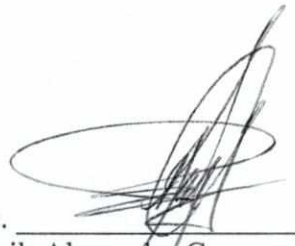
- Apoyar en orientar al público en general sobre trámites que se realizan en dicha dependencia.
- Apoyar en entregar formularios para poder realizar los diferentes trámites que se realizan ante dicha dependencia.
- Apoyar en recibir y verificar avisos de contratos, a fin que cumplan los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlo a donde corresponda.
- Apoyar en revidar papelería a fin que cumpla con los requisitos establecidos
- Apoyar en ingresar contratos y finiquitos al sistema implementado, para el registro de estos.
- Apoyar en entregar bajo conocimiento a interesado constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
- Apoyar en anunciar al público en general que solicite atención personal

METAS:

- ✓ Atención a 650 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 600 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Recepción de 400 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 14 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.


Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.


VoBo.
Yorik Alexander Campos Morales
Director registro de Precalificados
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE AGOSTO 2018

Libny Andrea Orellana Castillo
Honorarios mensuales: Q. 5,000.00
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 230-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar en orientar al público en general sobre trámites que se realizan en dicha dependencia.
- Apoyar en entregar formularios para poder realizar los diferentes trámites que se realizan ante dicha dependencia.
- Apoyar en recibir y verificar avisos de contratos, a fin que cumplan los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlo a donde corresponda.
- Apoyar en revidar papelería a fin que cumpla con los requisitos establecidos
- Apoyar en ingresar contratos y finiquitos al sistema implementado, para el registro de estos.
- Apoyar en entregar bajo conocimiento a interesado constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
- Apoyar en anunciar al público en general que solicite atención personal

METAS:

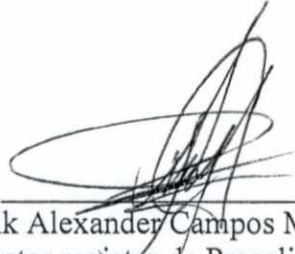
- ✓ Atención a 430 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 750 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Recepción de 350 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 10 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.

VoBo.



Yorik Alexander Campos Morales
Director registro de Precalificados
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 231-2018-029-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 señor 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 son 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 coadyuvieron en la eficiencia y eficacia del mismo.


Julián Federico Yaque Pérez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial

Vo. Bo.


Vo. Bo. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicación,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ

Correspondiente al mes de agosto de 2018

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 232-2018-029-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 coadyuvaron 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. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades del mes de agosto de 2018
HÉCTOR EDUARDO RAMÍREZ LINARES
HONORARIOS Q. 6,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
Contrato Administrativo No. 233-2018-029-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 incluyendo fines de semana.
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 REALIZADAS DEL MES DE AGOSTO DE 2018
HECTOR HUGO SURAM VELASQUEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 6,500.00
Contrato Administrativo No. 234-2018-029-DSRH

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.



Oscar Montenegro
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE JULIO 2018.

Pablo Enrique González Lemus

Monto: Q 3,870.97

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


Contrato Administrativo 235-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES


1. Dar soporte en recepción de datos que ingresan al Registro de Precalificados de Obras.
2. Utilizar los sistemas informáticos o manuales para el ingreso de contratos y finiquitos con el aviso del Registro de Precalificados de Obras.
3. Remisión de contratos y finiquitos operados al archivo.
4. Sugerir actualización de los sistemas que Opera el Registro de Precalificados de Obras.
5. Apoyar en actividades administrativas propias del Registro de Precalificados de Obras.
6. Y otras actividades relacionadas con el cumplimiento de este contrato.
7. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Dar soporte en recepción de datos que ingresan al Registro de Precalificados de Obras.
2. Utilizar los sistemas informáticos o manuales para el ingreso de contratos y finiquitos con el aviso del Registro de Precalificados de Obras.
3. Remisión de contratos y finiquitos operados al archivo.
4. Sugerir actualización de los sistemas que Opera el Registro de Precalificados de Obras.
5. Apoyar en actividades administrativas propias del Registro de Precalificados de Obras.
6. Y otras actividades relacionadas con el cumplimiento de este contrato.
7. Apoyar en el área de notificación de resoluciones.



Pablo Enrique González Lemus.

Vo.Bo. 

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO 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 235-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Dar soporte en recepción de datos que ingresan al Registro de Precalificados de Obras.
2. Utilizar los sistemas informáticos o manuales para el ingreso de contratos y finiquitos con el aviso del Registro de Precalificados de Obras.
3. Remisión de contratos y finiquitos operados al archivo.
4. Sugerir actualización de los sistemas que Opera el Registro de Precalificados de Obras.
5. Apoyar en actividades administrativas propias del Registro de Precalificados de Obras.
6. Y otras actividades relacionadas con el cumplimiento de este contrato.
7. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Dar soporte en recepción de datos que ingresan al Registro de Precalificados de Obras.
2. Utilizar los sistemas informáticos o manuales para el ingreso de contratos y finiquitos con el aviso del Registro de Precalificados de Obras.
3. Remisión de contratos y finiquitos operados al archivo.
4. Sugerir actualización de los sistemas que Opera el Registro de Precalificados de Obras.
5. Apoyar en actividades administrativas propias del Registro de Precalificados de Obras.
6. Y otras actividades relacionadas con el cumplimiento de este contrato.
7. Apoyar en el área de notificación de resoluciones.



Pablo Enrique González Lemus.

Vo.Bo. 

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 02 al 31 de julio de 2018

Contratista: **Jazmin Guisselle Orozco Curiales**

Honorarios Mensuales: **Q 5,806.45**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. 236-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la recepción de llamadas que entran a la Planta Telefónica de la Dirección Superior.
2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3. Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en qué fecha y horario fueron recibidos.
4. Y otras actividades que se deriven de la contratación.
5. Los mensajes deben dejarse por escrito en el escritorio de la persona, indicando la fecha y hora en que fueron recibidos.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 437 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 430 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 422 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 421 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 coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la Dirección Superior



Jazmin Guisselle Orozco Curiales



Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 01 al 31 de agosto de 2018

Contratista: **Jazmin Guisselle Orozco Curiales**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

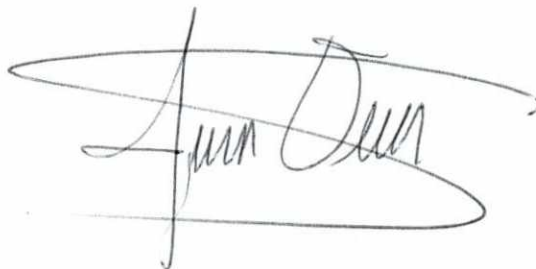
Contrato Administrativo No. 236-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la recepción de llamadas que entran a la Planta Telefónica de la Dirección Superior.
2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3. Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en qué fecha y horario fueron recibidos.
4. Y otras actividades que se deriven de la contratación.
5. Los mensajes deben dejarse por escrito en el escritorio de la persona, indicando la fecha y hora en que fueron recibidos.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 300 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 250 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 280 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites 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 coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitabas la Dirección Superior



Jazmin Guisselle Orozco Curiales



Marlon Estuardo Morales
Jefe Dept. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y M&I

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 01 al 31 de agosto 2018

CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS):

- 1- Apoyar en la aplicación y cumplimientos de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería y limpieza
- 2- Apoyar en el cumplimiento de la programación de actividades que se realizan para el control de limpieza en Instalaciones
- 3- Apoyar en la 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.
- 5- Reportar de manera oportuna los desperfectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten inmediata reparación 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 asignados.
- 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 de área de conserjería
- 5- Elaboración de reporte sobre funciones de personal
- 6- Elaboración de reporte sobre existencia y consumo de productos periódicamente.


Edgar Anibal Tejeda Morales


Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

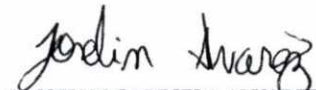
MES: Correspondiente del 01 al 31 de agosto de 2,018
CONTRATISTA: JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 238-2018-029-DSRH

(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 de basura de las diferentes oficinas dos veces al día
- 3- Limpieza diaria de los sanitarios de Unidad o Departamento
- 4- Velar por que cada Unidad o Departamento se encuentre limpio



JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ



Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DE AGOSTO DEL AÑO 2018
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRÍGUEZ DE ORTÍZ
HONORARIOS: Q 3,500.00
SERVICIOS PRESTADOS: TÉCNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 239-2018-029-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 basura dos veces al día
3. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
4. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio.


Ana Lucía Granados Rodríguez de Ortiz.


Marlon Morales.

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades Mensuales

Mes: De Agosto

Contratista: Karla Celeste Marroquín Morales

Honorarios: Q. 3,500.00

Servicios Prestados: Técnicos

Contrato Administrativo No: 240-2018-029-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 requerías.

Metas:

- 1 .Limpieza de escritorio, sillas, muebles y otros.
2. .Retiro de basura dos veces al día.
- 3 .Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento.
- 4 .Velar por cada Unida o Departamento se encuentre limpio.



Karla Celeste Marroquín Morales

Marlon Morales



Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MES: AGOSTO 2018
CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 241-2018-029-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



Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

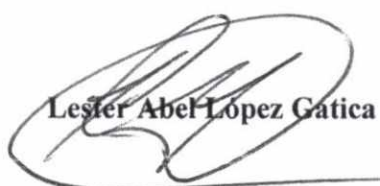
MES: Correspondiente al mes de Agosto del 2018
CONTRATISTA: LESTER ABEL LÓPEZ GATICA
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 242-2018-029-DSRH

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



Marlon Morales
Asst. Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE JULIO DE 2018.

Gerardo Javier Osoy González

Monto: Q 3,870.97

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

Contrato Administrativo 243-2018-029-DSRH

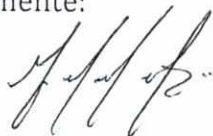
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 ordenamiento de expedientes por fecha.
4. Colaborar en dar ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el archivo.
5. Otras Actividades

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se apoyó en el Registro de Precalificados.
2. Se clasificaron expedientes
3. Se ordenaron los expedientes por fecha.
4. Se dio ingreso informático de expedientes en el archivo.
5. Se emitieron 588 Constancias Específicas y 178 Constancias Generales dando un total de 766 Constancias.

Atentamente:



Gerardo Javier Osoy González

Vo.Bo. _____



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

Gerardo Javier Osoy González

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 243-2018-029-DSRH

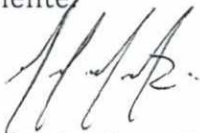
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 ordenamiento de expedientes por fecha.
4. Colaborar en dar ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el archivo.
5. Otras Actividades

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se apoyó en el Registro de Precalificados.
2. Se clasificaron expedientes
3. Se ordenaron los expedientes por fecha.
4. Se dio ingreso informático de expedientes en el archivo Se emitieron 721 Constancias Específicas y 200 Constancias Generales dando un total de 921 Constancias.

Atentamente,



Gerardo Javier Osoy González

Vo.Bo. _____



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 01 al 31 de agosto 2018

CONTRATISTA: Gerson Daniel Tórtola Franco

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 244-2018-029-DSRH


(OBJETIVOS):

- 1- Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería 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 conserjería y de las supervisiones realizadas.
- 4- Elaborar y presentar 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 desperfectos 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 designadas por el Despacho Ministerial.
- 7- Asistir a cursos de capacitación o formación que le sean designados.
- 8- Y otras funciones que le sean requeridas.

(METAS):

- 1- Se llevó el control del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería y limpieza de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
- 2- Se cumplió en programación de actividades que se realizan 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 conserjería y de las supervisiones realizadas.
- 4- Se elaboró y se presentó al encargado de Servicios Generales, los informes periódicos sobre el inventario de los insumos de limpieza utilizados por el personal respectivo.
- 5- Se reportó 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 y puertas.
- 6- Se participó 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 Tórtola Franco


Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de agosto del 2018
CONTRATISTA: EMLIO APARICIO ZACARIAS GOMEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 245-2018-029-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 paso peatonal en el parqueo del Registro de Precalificados de Obras.
2. Colaboración en servicios de mantenimiento, varios.
3. Colaboración en construcción de estanterías para materiales de Construcción.


Emilio Aparicio Zacarías Gómez


Marlon Eduardo Morales
Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 JULIO DE 2018.

Stephany Enriqueta del Pando Terraza

Monto: Q 3,870.97

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

Contrato Administrativo 246-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en el traslado de los expedientes que ingresan al archivo;
2. Colaborar en el traslado de los expedientes notificados a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas;
3. Apoyar en atender a las personas que llegan al Registro del Precalificados de Obras;
4. Apoyar en el control de las llamadas que ingresan al Registro de Precalificados de Obras;
5. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS


1. Se apoyo en el traslado de expedientes al archivo del Registro de Precalificados de Obras;
2. Se trasladaron los expedientes notificados a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas;
3. Se atendieron a las personas que solicitaron información en el Registro de Precalificados de Obras;
4. Se apoyo en el control de recepción de llamadas.
5. Se realizo inventario de contratos y finiquitos que ingresan en el Registro de Precalificados de Obras.

Atentamente:



Stephany Enriqueta del Pando Terraza

Vo.Bo. _____



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE AGOSTO 2018.

Stephany Enriqueta del Pando Terraza

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 246-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en el traslado de los expedientes que ingresan al archivo;
2. Colaborar en el traslado de los expedientes notificados a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas;
3. Apoyar en atender a las personas que llegan a Registro del Precalificados de Obras;
4. Apoyar en el control de las llamadas que ingresan al Registro de Precalificados de Obras;
5. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se apoyo en el traslado de expedientes al archivo del Registro de Precalificados de Obras;
2. Se trasladaron los expedientes notificados a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas;
3. Se atendieron a las personas que solicitaron información en el Registro de Precalificados de Obras;
4. Se apoyo en el control de recepción de llamadas.
5. Se realizo inventario de contratos y finiquitos que ingresan en el Registro de Precalificados de Obras.

Atentamente:

Stephany Enriqueta del Pando Terraza

Vo.Bo.

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE JULIO 2018.

Stephanie Xiomara Franco Felipe

Monto: Q 5,322.58

Técnicos: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

Contrato Administrativo No. 247-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

- 1-Apoyar en la reproducción de documentos para agilizar el trabajo.
- 2-Colaborar con la Distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento, o bien archivar donde corresponda.
- 3-Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
- 4-Apoyar en la transcripción de documentos.
- 5-Colaborar con la elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

- 1-Se Apoyó en la reproducción de 40 documentos (oficios, y expedientes).
- 2-Se archivó un promedio de 55 expedientes en sus respectivas casillas.
- 3-Se recibieron un promedio 150 llamadas y fueron trasladadas a sus respectivas personas.
- 4-Se apoyó en la transcripción de más de 30 documentos.
- 5- Se hicieron 2 requisiciones de materiales de útiles para uso de la Unidad de Recursos Humanos.



STEPHANIE XIOMARA FRANCO FELIPE



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE AGOSTO 2018.

Stephanie Xiomara Franco Felipe

Monto: Q 5,500.00

Técnicos: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

Contrato Administrativo No. 247-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

- 1-Apoyar en la reproducción de documentos para agilizar el trabajo..
- 2-Colaborar con la Distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento, o bien archivar donde corresponda.
- 3-Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
- 4-Apoyar en la transcripción de documentos.
- 5-Colaborar con la elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.

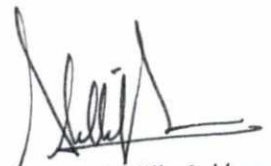
RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

- 1-Se Apoyó en la reproducción de 95 documentos (oficios, providencias y expedientes).
- 2-Se archivó un promedio de 95 expedientes en sus respectivas casillas.
- 3-Se recibieron un promedio 200 llamadas y fueron trasladadas a sus respectivas personas.
- 4-Se apoyó en la transcripción de más de 100 documentos.
- 5- Se hicieron 4 requisiciones de materiales de útiles para uso de la Unidad de Recursos Humanos.



STEPHANIE XIOMARA FRANCO FELIPE

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 2 al 31 de julio 2018

CONTRATISTA: Jonathan Javier Hernández Ruano

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

SERVICIOS TECNICOS

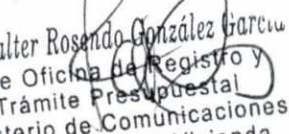
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.249 -2018-029-DSRH

(OBJETIVOS):

1. Apoyar en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios.
2. Colaborar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos.
3. Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados.
4. Apoyar en el registro de bienes en las tarjetas.
5. Colaborar en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible.
6. Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario.
7. Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo y fungible.
8. Apoyo en la elaboración de reportes FIN1 y FIN2 anualmente.

(METAS):

1. Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2. Búsqueda y traslado de mobiliario
3. Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4. Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5. Actualización de tarjetas de responsabilidad
6. Actualización de tarjetas de fungibles
7. Seguimiento de expedientes de integración de los vehículos
8. Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior
9. Integración de libro de Inventarios
10. Seguimiento de expedientes de bajas de bienes


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


JONATHAN JAVIER HERNÁNDEZ RUANO

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de agosto del 2018

CONTRATISTA: Jonathan Javier Hernández Ruano

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.249 -2018-029-DSRH

(OBJETIVOS):

1. Apoyar en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios.
2. Colaborar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos.
3. Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados.
4. Apoyar en el registro de bienes en las tarjetas.
5. Colaborar en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible.
6. Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario.
7. Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo y fungible.
8. Apoyo en la elaboración de reportes FIN1 y FIN2 anualmente.

(METAS):

1. Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2. Búsqueda y traslado de mobiliario
3. Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4. Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5. Actualización de tarjetas de responsabilidad
6. Actualización de tarjetas de fungibles
7. Seguimiento de expedientes de integración de los vehículos
8. Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior
9. Integración de libro de Inventarios
10. Seguimiento de expedientes de bajas de bienes


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


JONATHAN JAVIER HERNÁNDEZ RUANO

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE JULIO DEL 2018

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

TÉCNICO: JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN.

CONTRATO NO: 250-2018-029-DSRH

TÉCNICO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO: Q. 7,741.94

ACTIVIDADES:

1. Colaborar con el encargado de compras en realizar cotizaciones de los 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. 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 el caso de que sea un Activo Fijo o un Bien Fungible, deberá informarle al encargado de inventarios para que proceda a la asignación del número de inventarios.
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 en el evento.
4. Colaborar con el encargado de compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y trasladarlo a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que 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 corresponda.
6. Apoyar en la elaboración de correspondencia interna y externa de la Sección de Compras.
7. Otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.
8. Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas.

METAS CUMPLIDAS.

1. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondientes al mes de junio.
2. Se brindó apoyo en la cotización de los servicios requeridos por los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se brindó apoyo en la elaboración de 24 expedientes para a la jefatura de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se iniciara el proceso de pago de dichos expedientes.
4. Se trasladaron 12 copias de facturas para la elaboración de ingreso a Almacén 1-H.
5. Se brindó apoyo en el traslado de los oficios realizados por la sección de compras.
6. Se brindó apoyo en la elaboración de 10 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN

TÉCNICO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN
DE COMPRAS.



Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
COORDINADOR
Unidad de Coordinación de Administración
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE AGOSTO DEL 2018

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

TÉCNICO: JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN.

CONTRATO NO: 250-2018-029-DSRH

TÉCNICO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO: Q. 8,000.00

ACTIVIDADES:

1. Colaborar con el encargado de compras en realizar cotizaciones de los servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidas 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. 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 el caso de que sea un Activo Fijo o un Bien Fungible, deberá informarle al encargado de inventarios para que proceda a la asignación del número de inventarios.
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 en el evento.
4. Colaborar con el encargado de compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y trasladarlo a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que 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 corresponda.
6. Apoyar en la elaboración de correspondencia interna y externa de la Sección de Compras.
7. Otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.
8. Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas.

METAS CUMPLIDAS.

1. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondiente al mes de Julio.
2. Se brindó apoyo en la cotización de los servicios requeridos por los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se brindó apoyo en la elaboración de 24 expedientes para a la jefatura de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se iniciara el proceso de pago de dichos expedientes.
4. Se trasladaron 8 copias de facturas para la elaboración de ingreso a Almacén 1-H.
5. Se brindó apoyo en la elaboración de 12 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Se brindó apoyo en el traslado de los oficios realizados por la sección de compras.



JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN

TÉCNICO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN
DE COMPRAS.



Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
COORDINADOR
Unidad de Coordinación de Administración
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades Mensuales

MES: Julio

Período: Del 02 al 31 de Julio del año 2018

Contratista: Ana Whaleska Leiva López

Honorarios: Q. 3,870.97

Contrato Administrativo No: **DOSCIENTOS CINCUENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [251-2018-029-DSRH].**

Objetivos:

1. Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan a esa unidad, del público en general
2. Apoyar en la actualización del archivo de cada uno de los expedientes de la Sección de Servicios Generales
3. Colaborar en el control de la distribución del material que se entrega para el mantenimiento de las instalaciones
4. Colaborar en atender la planta telefónica de la recepción de la Dirección Superior, cuando le sea requerido

Metas:

1. Atender cada llamada que ingresen en la Unidad de Servicios Generales
2. Llevar un orden actualizado de cada expediente de archivo.
3. Llevar un orden en la distribución de cada material para el mantenimiento
4. Atender y apoyar en recepción las llamadas que ingresen a la plata de la Dirección Superior.



Ana Whaleska Leiva López



Marlon Morales
Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades Mensuales

MES: Agosto

Período: Del 01 al 31 de Agosto del año 2018

Contratista: Ana Whaleska Leiva López

Honorarios: Q. 4,000.00

Contrato Administrativo No: **DOSCIENTOS CINCUENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [251-2018-029-DSRH].**

Objetivos:

1. Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan a esa unidad, del público en general
2. Apoyar en la actualización del archivo de cada uno de los expedientes de la Sección de Servicios Generales
3. Colaborar en el control de la distribución del material que se entrega para el mantenimiento de las instalaciones
4. Colaborar en atender la planta telefónica de la recepción de la Dirección Superior, cuando le sea requerido

Metas:

1. Atender cada llamada que ingresen en la Unidad de Servicios Generales
2. Llevar un orden actualizado de cada expediente de archivo.
3. Llevar un orden en la distribución de cada material para el mantenimiento
4. Atender y apoyar en recepción las llamadas que ingresen a la plata de la Dirección Superior.



Ana Whaleska Leiva López



Marlon Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Mantenimiento
Dirección Superior
Ministerio de Comunicación e Información
Infraestructura y V

INFORME DE LABORES

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2018

Claudia María Carranza Álvarez

MONTO : Q,4,838.71

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 252-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos prestados a la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
- Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresa y egresan a la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
- Elaborar informes, sobre gestiones realizadas en actividades propias de la Sección.
- Colaborar en la logística de las reuniones sobre temas con la Sección.
- Brindar Colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda.
- Brindar Colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva.

INFORME DE LABORES

CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

Claudia María Carranza Álvarez

MONTO : Q5,000.00


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 252-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos prestados a la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
- Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresa y egresan a la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
- Elaborar informes, sobre gestiones realizadas en actividades propias de la Sección.
- Colaborar en la logística de las reuniones sobre temas con la Sección.
- Brindar Colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda.
- Brindar Colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva.

METAS CUMPLIDAS:

- Se brindó apoyo en la elaboración de archivo para los documentos de las diferentes gestiones que competen al Departamento.
- Se atendió cada llamada que ingresa a la Unidad de Servicios Generales.
- Se llevo un orden actualizado y archivo.
- Se atendió y apoyar en recepción las llamadas que ingresen a la planta.
- Se Colaboró en la logística de las reuniones sobre temas con la Sección.
- Se apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresa y egresan a la Sección de Servicios Generales y Administrativos.



Claudia María Carranza Álvarez

Marlon Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al período del 2 al 31 de julio de 2018

LICENCIADO RUDY KELLER CONTRERAS

Honorarios Q19,354.84

SERVICIOS PROFESIONALES

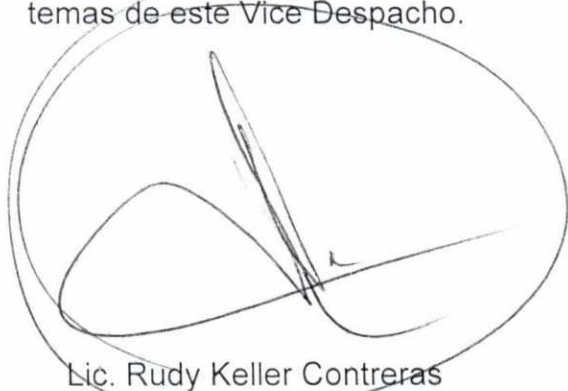
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.253-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7. Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8. Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9. Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
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 presente contratación.

METAS:

1. Apoyé en el análisis Jurídico sobre el tema del Proyecto de Bases de Planificación, Evento de Precalificación sobre el Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica "Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora, de la Ciudad de Guatemala", y hacer recomendaciones al señor Viceministro Recinos Vidal en determinados puntos;
2. Apoyé en el análisis de la situación actual de la Ladera cabecera 020, al sur oeste del Aeropuerto Internacional La Aurora, Ciudad de Guatemala y Contrato con la empresa Fouga Internacional, S A., con sus respectivas recomendaciones al señor Viceministro Recinos;
3. Colaboré en reuniones de trabajo referente a la situación actual de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
4. Colaboré en reunión de trabajo con el Secretario General de la Presidencia, referente a varios temas de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico;
5. Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Recinos Vidal.
6. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Lic. Rudy Keller Contreras
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



Vo. Bo. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicación
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de agosto de 2018

LICENCIADO RUDY KELLER CONTRERAS

Honorarios Q20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 253-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7. Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8. Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9. Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10. 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.

METAS:

1. Apoyé en el análisis Jurídico de los contratos del personal de Aeronáutica Civil para posibles contrataciones de los diferentes renglones;
2. Apoyé en el análisis y elaboración del informe sobre la situación actual de los convenios de la Dirección General de Aeronáutica Civil y la empresa Aerodespachos, S.A.;
3. Colaboré en reunión de Mesa de Trabajo con ANADIE, para el Proyecto de Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora, de la Ciudad de Guatemala;
4. Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Recinos Vidal;
5. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Lic. Rudy Keller Contreras
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



Vo. Bo. Hector Recinos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
Correspondiente al período: Del 16 al 31 de julio de 2018


CONTRATISTA: NIRAY OMAR LOPEZ CHAY
SERVICIOS TÉCNICOS: EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HONORARIOS: Q. 8,258.06
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 254-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Contar con los servicios técnicos para fortalecer los procesos, que se originan de las actividades propias del Despacho Viceministerial
- Contar con servicios técnicos para el apoyo de gestión y aseguramiento en el cumplimiento de las operaciones de registro y revisión en el área administrativa-financiera.
- Contar con el apoyo y seguimiento a las Unidades Administrativas y Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en materia presupuestaria y financiera
- Lograr el apoyo y seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- para permitir la desconcentración del gasto.
- Contar con los servicios técnicos que permita el apoyo en materia administrativa y financiera para resolución de expedientes y casos del Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Revisión e informe a la Unidad Ejecutora 202 –Dirección General de Caminos- sobre temas relacionados con duplicidad de proyectos SNIPS con asignaciones presupuestarias para su corrección por medio de los mecanismos de reprogramación correspondientes.
- Apoyo al seguimiento del trámite en la aprobación de modificaciones presupuestarias de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Reuniones con Funcionarios de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de la Unidad de Planificación de la Dirección General de Caminos y de la Agencia financiera japonesa JICA para el seguimiento en cuanto a solventar los pagos y liquidaciones derivados de la ejecución del préstamo GTP5, de proyectos carreteros que la Dirección General de Caminos ejecutó en ejercicios fiscales anteriores.
- Reuniones periódicas con personal de Useplan del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el seguimiento en cuanto al trámite de aprobación de proyectos SNIPS por parte de la SEGEPLAN.
- Elaboración de formato de saldos y ejecuciones presupuestarias de proyectos de inversión de la Unidad Ejecutora 202 – Dirección General de Caminos- de datos obtenidos del Sistema de Contabilidad Integrada, para la toma de decisiones en cuanto a las reprogramaciones y modificaciones que pudieran derivarse mensualmente para la optimización de los recursos presupuestarios.


Niray Omar Lopez Chay
Técnico en el Despacho Viceministerial
Administración y Finanzas


Vo.Bo.

Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
Correspondiente al mes de Agosto de 2018


CONTRATISTA: NIRAY OMAR LOPEZ CHAY
SERVICIOS TÉCNICOS: EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HONORARIOS: Q. 16,000.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 254-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Contar con los servicios técnicos para fortalecer los procesos, que se originan de las actividades propias del Despacho Viceministerial
- Contar con servicios técnicos para el apoyo de gestión y aseguramiento en el cumplimiento de las operaciones de registro y revisión en el área administrativa-financiera.
- Contar con el apoyo y seguimiento a las Unidades Administrativas y Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en materia presupuestaria y financiera
- Lograr el apoyo y seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN- para permitir la desconcentración del gasto.
- Contar con los servicios técnicos que permita el apoyo en materia administrativa y financiera para resolución de expedientes y casos del Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Seguimiento a corrección de estructura programática de proyectos SNIPS que ejecuta la Dirección General de Caminos por encontrarse aprobados en estructuras presupuestarias no correctas.
- Reunión en Secretaría General de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con funcionarios de dicha entidad, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de la Dirección General de Caminos, para el seguimiento en la aprobación de códigos SNIPS de proyectos que ejecuta la Dirección General de Caminos.
- Apoyo al seguimiento del trámite en la aprobación de modificaciones presupuestarias de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo al seguimiento en cuanto al trámite de aprobación de Cuotas Financieras para el financiamiento de pagos de Estimaciones de Trabajo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
- Reuniones con personal de Useplan del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el seguimiento en cuanto al trámite de aprobación de proyectos SNIPS por parte de la SEGEPLAN, que estarán a cargo de las Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Participación en reunión con Viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Funcionarios de Dirección Técnica del Presupuesto y Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, que tenía como propósito la búsqueda de apoyo y seguimiento a la aprobación Modificaciones, reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias así como recursos financieros para la ejecución de obras y actividades de las Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


Niray Omar Lopez Chay
Técnico en el Despacho Viceministerial
Administración y Finanzas


Vo.Bo. Edgar Amador Gomez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

NEFTALI BOTEÓ CERMEÑO

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 255-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general


Neftali Boteó Cermeño


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 16 AL 31 DE JULIO DEL 2018
EMILIO ROLANDO JIMENEZ MORATAYA
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q.2,580.65
Contrato Administrativo No. 257-2018-029-DSRH

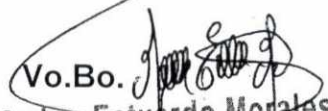
OBJETIVOS:

- 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.


Emilio Rolando Jimenez
Morataya
Piloto


Vo.Bo. Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2018
EMILIO ROLANDO JIMENEZ MORATAYA
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q.5,000.00
Contrato Administrativo No. 257-2018-029-DSRH

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.
- Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.

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.



**Emilio Rolando Jimenez
Morataya
Piloto**



Vo.Bo.
Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

SELVIN ANTONIO CASTILLO Y CASTILLO

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 258-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general


Selvin Antonio Castillo y Castillo


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

OTTONIEL CERMEÑO MATEO

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 259-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general



Ottoniel Cermeño Mateo



José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

DAVID PEREZ DARDON

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 260-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

META:

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general


David Pérez Dardon


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 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 269-2018-029-DSRH

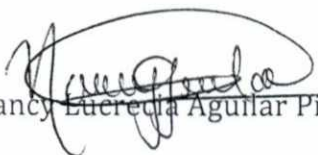
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en recibir y archivar la correspondencia, controlar el ingreso y egreso de la documentación a consideración de la Comisión Calificadora.
2. Apoyar con acciones que agilice las actividades de la Comisión Calificadora y trasladar los expedientes revisados a las diferentes secciones o dependencias del Registro de Precalificados de Obras.
3. Elaborar la agenda de cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
4. Imprimir las Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
5. Apoyar en la elaboración de las vigencias y actas de aprobación.
6. Imprimir la resolución de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
7. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
8. Administrar la agenda de la Comisión Calificadora.
9. Dar el seguimiento a los expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.
10. Colaborar con la atención al público en general se requiere información en forma personal o telefónicamente.
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se apoyo en recibir y archivar documentos de la Comisión Calificadora.
2. Se ingresaron 104 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de agosto.
3. Se agilizo el trámite de 104 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se elaboró 1 agenda para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
5. Se imprimieron 1 Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
6. Se imprimieron 104 resoluciones de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
7. Se asume la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
8. Se administró 1 agenda de la Comisión Calificadora.
9. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
10. Se atendió al público que solicito información de sus expedientes.

Atentamente:


Nancy Suárez Aguilar Pinto


Vo.Bo. _____
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda