

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO
DEL 2018

CONTRATISTA: Carlos Gabriel Barillas Lopez
HONORARIOS: Q. 2,580.65
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 338-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de la Coordinación de Recursos Humanos.
2. Apoyar en la entrega y distribución de la correspondencia externa de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Apoyar en llevar conocimiento y controles de lo expedientes que se le encarga entregar y distribuir.
4. Mantener confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.
5. Apoyo en la revisión de la documentación que le sea solicitada.
6. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

METAS:

1. Apoye en actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de la Coordinación de Recursos Humanos.
2. Apoye en la entrega y distribución de la correspondencia externa de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Apoye en llevar conocimiento y controles de los expedientes que se le encarga entregar y distribuir.
4. Mantuve confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomendaron.
5. Apoye en la revisión de la documentación que fue solicitada.
6. Desarrolle todas aquellas otras actividades que se derivaban de la contratación.



Carlos Gabriel Barillas Lopez

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 SEPTIEMBRE 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 de septiembre del año dos mil dieciocho (01-09-2018 - 30-09-2018), 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 01173-2016-04385 JUAN CARLOS CARRILLO CONTRERAS Parcial Parcial
VISTA 01173-2016-04385 JUAN CARLOS CARRILLO CONTRERAS Parcial Parcial
VISTA 01173-2016-05340 HENRY DANILO MORALES CIFUENTES Parcial Parcial
VISTA 01173-2016-05514 FRANCISCO MUY QUICHE parcial
VISTA 01173-2016-06761 German Hernandez parcial
VISTA 01173-2016-06811 JULIO MANFREDO CAMPOS LEMUS TOTAL
VISTA 01173-2016-08078 GERARDO GEOVANY BAIZA parcial
VISTA 01173-2016-08662 SANDRA JEANNETTE GARCIA LIMA DE CHALI PARCIAL
VISTA 01173-2016-10815 LIDIA ARGENTINA CANIZ ALVARADO parcial
VISTA 01173-2016-011060 CARMEN PATRICIA PAZ BELTETON parcial
VISTA 01173-2016-011278 JORGE RAFAEL VENTURA PRERA PARCIAL
VISTA 01173-2016-13055 Ovidio Mejia parcial
VISTA 01173-2017-01713 HECTOR GILBERTO GOMEZ VIVAR parcial
VISTA 01173-2017-02278 GABRIEL MONTENEGRO RODRIGUEZ PARCIAL
VISTA 01173-2017-02782 MARIA FERANDA GUZMAN GONZALEZ Parcial Parcial
VISTA 01173-2017-03643 JULIO ARMANDO MORALES VALDEZ PARCIAL

APELACION 01173-2014-02958 PARCIAL
APELACION 01173-2016-11696 PARCIAL
APELACION 01173-2017-01938 Gaspar Laynez
APELACION 01173-2017-06253 Giovanni Alfaro PARCIAL
APELACION 01173-2017-06593 TOTAL
APELACION 01173-2017-07018 Enrique Arturo Sanchez Estevez PARCIAL
APELACION 01173-2018-00657 PARCIAL
APELACION AMPARO 1779-2017 SALA REGIONAL MIXTA DE COBAN
APELACION REC. APREMIO 01173-2015-04604 Hilma Rosidalia Trinidad Echeverria
APELACION REC. APREMIO 01173-2016-06925 Sandra Yadira Agustin

01173-2017-00558 CONMINAR JAIRON VELASQUEZ DGC
01173-1173-2017-08704 IMPUGNACION DE DOCUMENTOS PIEZA SEPARADA.
01214-2018-00800 INCIDENTE POST MORTEM Unda Torriello

RECTIFICACION 01173-2016-05811 Cristian Cardona
RECTIFICACION 01173-2016-08076 ANDRES RICARDO GUEVARA DGAC

[Handwritten signature]

RECTIFICACION 01173-2016-05826 RODOLFO ESTUARDO MIRANDA PIRIR
RECTIFICACION 01173-2016-11798 DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR DS cuadrito
RECTIFICACION 01173-2017-01539 CESAR EDUARDO GEORGE PORRAS
RECTIFICACION 01173-2016-0345 Luis Alfonso Erdmeger orellana cuadrito
RECTIFICACION 01173-2017-02963 JENNER GIOVANNI MORALES DE LEON cuadrito
RECTIFICACION 01173-2016-05142 NELSON MIGUEL MAYA CASTILLO, costas y cuadrito
RECTIFICACION 01173-2016-03675 MARIA TERESA FERENANDEZ GARCIA
RECTIFICACION 01173-2017-01488 LUIS ALBERTO LABBE MEOÑO
RECTIFICACION 01173-2015-801 VICENTE RUFINO MEDRANO LÓPEZ
RECTIFICACION 01173-2016-09961 PEDRO RAYMUNDO VELASCO
RECTIFICACION 01173-2016-01246 NELSON RENE GUZMAN CHINCHILLA

01173-2016-05581 PARA MEJOR PROVEER, PROVIAL Isai Boteo.

ADHESION A APELACION 01173-2016-07799

APELACION REC. APREMIO 01173-2015-08391 ANGEL MARIA VELASQUEZ RIVERA
APELACION REC. APREMIO 01173-2016-04193 KARLA IZUL RAYMUNDO

EVACUACION APERTURA A PRUEBA 01022-2018-00072 a PGN
EVACUACION APERTURA A PRUEBA 01022-2018-00072 falla mata
EVACUACION APERTURA A PRUEBA 01173-2016-11895
APREMIO

Recurso de Ampliacion 01173-2014-02958, Byron Rodrigo Pere Díaz
Recurso de Ampliacion 01173-2017-01938 Gaspar Laynez
Recurso de Ampliacion 01173-2017-06253 , Giovanni Noé Alfaro Pineda
Recurso de Ampliacion 01173-2017-06593, REC. 2
Recurso de Ampliacion 01173-2017-07018, Enrique Arturo Sanchez Tevez
Recurso de Ampliacion 01173-2018-00657, Eddy Vasquez

APELACION REC. APREMIO 01173-2015-08391 ANGEL MARIA VELASQUEZ RIVERA
APELACION REC. APREMIO 01173-2016-04193 KARLA IZUL RAYMUNDO

- 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;

01173-2016-02601 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, PROVIAL
01173-2016-05514 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, MUY QUICHE
01173-2016-07799 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES ADHESION PGN
01173-2016-08078 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, DGAC
01173-2017-01713 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, DGAC
01173-2017-01799 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, UDEVIPO
01173-2017-07291 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, DGAC
01173-2018-03471 48 HORAS REINSTALACION adhesion apelacion PGN
01173-2018-03496 48 HORAS REINSTALACION Saudi Méndez, excepcion

1RAS 48 HORAS AMPARO 01200-2018-00106 RECTIFICACION DE CALCULO
REGLON 022 AMPARO 322-2018 NM48 HORAS PRESTACIONES LABORALES REGLON 021
1RAS 48 HORAS AMPARO M 835-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1327-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 547-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 3049-2017
1RAS 48 HORAS AMPARO M 583-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 302-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 384-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 322-2018.
1RAS 48 HORAS AMPARO M 222-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 615-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 645-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 728-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 416-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 531-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 292-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1052-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1078-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 2932-2017.
1RAS 48 HORAS AMPARO M 635-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 821-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 693-2018

VISTA AMPARO 1477-2017 LIGGIA MILITZA MENDEZ Y JULIO CESAR ZABALETA
VISTA AMPARO 2554-2017-2017 HUGO ROLANDO SITAVI TUYUC
VISTA AMPARO 2447-2017 ERWIN ESTUARDO ROBLES VALLE

APELACION AMPARO 835-2018
APELACION AMPARO 1327-2018
APELACION AMPARO 547-2018
APELACION AMPARO 3049-2017
APELACION AMPARO 1573-2017 Venancia Peñate
APELACION AMPARO 583-2018
APELACION AMPARO 302-2018
APELACION AMPARO 2177-2017
APELACION AMPARO 384-2018
APELACION AMPARO 222-2018
APELACION AMPARO 1777-2017.
APELACION AMPARO 1052-2018
APELACION AMPARO 645-2018
APELACION AMPARO 1022-2018-00072, FALLA MATA
APELACION AMPARO NO. 727-2017 OF. 7.
APELACION AMPARO 416-2018
APELACION AMPARO 531-2018
APELACION AMPARO 292-2018
APELACION AMPARO 2932-2017
APELACION AMPARO 635-2018
APELACION AMPARO 821-2018
APELACION AMPARO 2177-2017..
APELACION AMPARO 693-2018

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

01173-2012-05607 INFORME Joel Moscoso PROVIAL.2.
01173-2015-00046 GESTIONES DE PAGO DGAC, Alan Chian apericbimiento
01173-2016-04094 FALLA MATA VERIFICACION DE PAGO COVIAL,
01173-2012-2766 ERIFICACION DE PAGO COSTAS DGAC, NOE FEDERICO ESPAÑ
01173-2016-05609 INFORME GESTIONES DE PAGO Darwin Jimenez PROVIAL
01173-2015-00844 INFORME GESTIONES DE PAGO Elvis Estrada PROVIAL
01173-2012-01876 Maria de los Angeles Molina EXTINGUIDA LA OBLIGAC
01173-2016-05827 INFORME GESTIONES DE PAGO Luis Mauricio Mende
01173-2016-04193 PAGO FONDETEL Karla Itzul EXTINGUIDA LA OBLIG
01173-2015-06502 GESTIONES REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC, Ma

01173-2016-04999 REQUERIMIENTO DGAC,
 01173-2016-04796 VERIFICACION DE PAGO DGAC, FEDERICO KOPP notificador
 01173-2014-01192 GESTIONES DE PAGO DGAC, apercibimiento
 01173-2013-03517 GESTIONES DE PAGO DGAC.,
 01173-2015-07948 VERIFICACION DE PAGO FSS notificador con reuquerimiento
 01173-2013-03517 GESTIONES DE PAGO DGAC,
 01173-2013-00609 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, conducente
 01173-2016-05812 REQUERIMIENTO DE PAGO UNCOSU notificador
 01173-2016-04094 FALLA MATA REQUERIMIENTO COVIAL, notificador
 01173-2015-05720 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS
 01173-2016-04766 VERIFICACION DE PAGO FSS notificador
 01173-2015-05726 VERIFICACION DE PAGO FSS notificador
 01173-2016-00968 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL V
 01173-2014-00810 REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC SANDRA ESTEBAN CAMBRAN
 01173-2016-05873 GESTIONES DE PAGO FOPAVI
 01173-2016-01035 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL notificador
 01173-2016-03069 INFORME GESTIONES DE PAGO ORTP notificador
 01173-2016-05775 INFORME PROVIAL, pgn
 01173-2015-05577 REQUERIMIENTO CUR DE PAGO FSS Sulma Lizbeth Yos Ramos
 01173-2016-1331 INFORME GESTIONES DE PAGO FONDETEL notificador
 01173-2013-01637 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL Heidy Cruz ultima fase
 01173-2016-05609 INFORME PROVIAL, pgn
 01173-2015-09235 cuarto INFORME PAGO PROVIAL FASE FINAL resolución
 01173-2016-01255 INFORMACION DE PAGO Jessica DGAC,, apercibimiento
 01173-2016-01035 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL notificador
 01173-2014-04252 REINSTALACION GESTIONES DGC, NOTIFICADOR, pago de multa
 01173-2016-06647 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS apercibimiento
 01173-2014-00810 REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC PRORROGA
 01173-2016-01252 GESTIONES DE PAGO UDEVIPO PGN
 01173-2015-01041 INFORME DE PAGO PROVIAL, entrega de documentos originales
 01173-2015-03636 INFORMACION DE PAGO NINOSHKA DGAC,, notificador
 01173-2015-03636 INFORMACION DE PAGO NINOSHKA DGAC,, apercibimiento
 01173-2016-01115 INFORME ALEX PIVARAL PROVIAL resolución veinte días
 01173-2016-09240 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO FSS

- 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

1RAS 48 HORAS AMPARO M 322-2018.
1RAS 48 HORAS AMPARO M 222-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 615-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 645-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 728-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 416-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 531-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 292-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1052-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1078-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 2932-2017
1RAS 48 HORAS AMPARO M 635-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 821-2018
1RAS 48 HORAS AMPARO M 693-2018

VISTA AMPARO 1477-2017 LIGGIA MILITZA MENDEZ Y JULIO CESAR ZABALETA
VISTA AMPARO 2554-2017-2017 HUGO ROLANDO SITAVI TUYUC
VISTA AMPARO 2447-2017 ERWIN ESTUARDO ROBLES VALLE

APELACION AMPARO 835-2018
APELACION AMPARO 1327-2018
APELACION AMPARO 547-2018
APELACION AMPARO 3049-2017
APELACION AMPARO 1573-2017 Venancia Peñate
APELACION AMPARO 583-2018
APELACION AMPARO 302-2018
APELACION AMPARO 2177-2017
APELACION AMPARO 384-2018
APELACION AMPARO 222-2018
APELACION AMPARO 1777-2017.
APELACION AMPARO 1052-2018
APELACION AMPARO 645-2018
APELACION AMPARO 1022-2018-00072, FALLA MATA
APELACION AMPARO NO. 727-2017 OF. 7.
APELACION AMPARO 416-2018
APELACION AMPARO 531-2018
APELACION AMPARO 292-2018
APELACION AMPARO 2932-2017
APELACION AMPARO 635-2018
APELACION AMPARO 821-2018
APELACION AMPARO 2177-2017..
APELACION AMPARO 693-2018

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

01173-2012-05607 INFORME Joel Moscoso PROVIAL.2.
01173-2015-00046 GESTIONES DE PAGO DGAC, Alan Chian apericbimiento
01173-2016-04094 FALLA MATA VERIFICACION DE PAGO COVIAL,
01173-2012-2766 ERIFICACION DE PAGO COSTAS DGAC, NOE FEDERICO ESPAÑA
01173-2016-05609 INFORME GESTIONES DE PAGO Darwin Jimenez PROVIAL percibimiento
01173-2015-00844 INFORME GESTIONES DE PAGO Elvis Estrada PROVIAL
01173-2012-01876 Maria de los Angeles Molina EXTINGUIDA LA OBLIGACION FSS
01173-2016-05827 INFORME GESTIONES DE PAGO Luis Mauricio Mendez PROVIAL
01173-2016-04193 PAGO FONDETEL Karla Itzul EXTINGUIDA LA OBLIGACION
01173-2015-06502 GESTIONES REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC, Mayra López

01173-2016-04999 REQUERIMIENTO DGAC,
 01173-2016-04796 VERIFICACION DE PAGO DGAC, FEDERICO KOPP notificador
 01173-2014-01192 GESTIONES DE PAGO DGAC, apercibimiento
 01173-2013-03517 GESTIONES DE PAGO DGAC.,
 01173-2015-07948 VERIFICACION DE PAGO FSS notificador con reuquerimiento
 01173-2013-03517 GESTIONES DE PAGO DGAC,
 01173-2013-00609 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, conducente
 01173-2016-05812 REQUERIMIENTO DE PAGO UNCOSU notificador
 01173-2016-04094 FALLA MATA REQUERIMIENTO COVIAL, notificador
 01173-2015-05720 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS
 01173-2016-04766 VERIFICACION DE PAGO FSS notificador
 01173-2015-05726 VERIFICACION DE PAGO FSS notificador
 01173-2016-00968 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL V
 01173-2014-00810 REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC SANDRA ESTEBAN CAMBRAN
 01173-2016-05873 GESTIONES DE PAGO FOPAVI
 01173-2016-01035 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL notificador
 01173-2016-03069 INFORME GESTIONES DE PAGO ORTP notificador
 01173-2016-05775 INFORME PROVIAL, pgn
 01173-2015-05577 REQUERIMIENTO CUR DE PAGO FSS Sulma Lizbeth Yos Ramos
 01173-2016-1331 INFORME GESTIONES DE PAGO FONDETEL notificador
 01173-2013-01637 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL Heidy Cruz ultima fase
 01173-2016-05609 INFORME PROVIAL, pgn
 01173-2015-09235 cuarto INFORME PAGO PROVIAL FASE FINAL resolución
 01173-2016-01255 INFORMACION DE PAGO Jessica DGAC,, apercibimiento
 01173-2016-01035 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL notificador
 01173-2014-04252 REINSTALACION GESTIONES DGC, NOTIFICADOR, pago de multa
 01173-2016-06647 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS apercibimiento
 01173-2014-00810 REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC PRORROGA
 01173-2016-01252 GESTIONES DE PAGO UDEVIPO PGN
 01173-2015-01041 INFORME DE PAGO PROVIAL, entrega de documentos originales
 01173-2015-03636 INFORMACION DE PAGO NINOSHKA DGAC,, notificador
 01173-2015-03636 INFORMACION DE PAGO NINOSHKA DGAC,, apercibimiento
 01173-2016-01115 INFORME ALEX PIVARAL PROVIAL resolución veinte días
 01173-2016-09240 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO FSS

- 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:

Memorial 1100-2008-00559 0808018 juzgado Quinto.
Memorial 1173-2016-05142 1608018 juzgado décimo primero.
Memorial 1173-2016-008076 2408018 juzgado décimo cuarto.
6 memoriales varios juzgados 2708018
Memorial 1173-2017-07018 2908018 juzgado quinto.
Memorial Amparo 1573-2017 2908018 sala primera.

- 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



Licda. Jenifer Herrera.

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

VoBo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, septiembre 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 30 de septiembre 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-2032-JH/mr al OFI-LAB-2164-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 DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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 DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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 7851

Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Expediente 01190-2017-00003, oficial 3º.

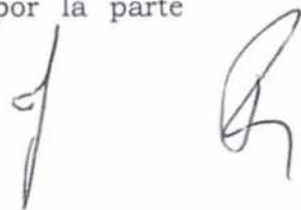
Se recibió notificación señalando día y hora para la vista del proceso a verificarse el **NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO** a las **DOCE HORAS**. Se evacuó la audiencia mediante el memorial respectivo, dentro del plazo establecido.

JUR 8752

Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Expediente 01145-2018-00075 oficial y Not. 1ro.

Se recibió notificación donde se concede audiencia por el plazo de dos días, para pronunciarse en relación a Recurso de Reposición planteado por la parte



demandante, se evacuará la audiencia por escrito en el plazo concedido. **Se evacuo la audiencia por escrito, dentro del plazo establecido.**

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: **CLAUDIA MARIA CARRANZA ALVAREZ ANA WHALESKA LEIVA LÓPEZ y JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN, NORMA JUDYTH MORALES DÁVILA**

JUR 8389

Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de Guatemala.

Expediente sumario 01041-2017-01088, oficial y Not. 4to.

Se recibió notificación donde se abre a prueba el presente proceso por el plazo de QUINCE DIAS comunes a las partes. **Se evacuo la audiencia por escrito, dentro del plazo establecido.**

Se autenticaron dos tarjetas de circulación de vehículos, pertenecientes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

JUR 8888

Reg. 22084

REF. 150/JAAR/ec NOG 6951333

AQUAINGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Administrador Único y Representante Legal, **EDGAR MARTIN CASTAÑON FUENTES**, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. **SA-261-2018**, de fecha 14 de marzo de 2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional NO. DGC-079-2017-S, para la Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental de los Tramos de Reposición siguientes: A) Reposición Carretera CA-12, Tramo Km. 212+200 -Frontera La Ermita (Km. 227+404), Chiquimula, longitud 15.20 Km.; y, B) Reposición Carretera CA-11, Tramo: Jocotán (Km. 203+100) - El Florido (Frontera con Honduras), Chiquimula, longitud 24.60 Km. Se emitió dictamen en el plazo conferido. **se emitió dictamen respectivo.**

JUR 8893

Reg. 23044

Ref. 03-07/JAAR/ec

Unidad sectorial de planificación -USEPLAN- de este Ministerio envía documento que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- para que se emita la revisión y opinión respectiva.

JUR 8872

REF. **Proceso No. 01190-2018-00198 Not. Y Of. 3°.**

Sala Sexta de lo Contencioso Administrativo

El día uno de agosto del año dos mil dieciocho, este Ministerio fue notificado del oficio de fecha veinte (20) de julio del año dos mil dieciocho (2018), el cual indica: "... con el objeto de informarle que se encuentra planteada demanda nueva Contencioso Administrativa en éste Tribunal con el número arriba indicado, promovido por **JORGE HUMBERTO OAJACA VASQUEZ**, en contra del Ministerio a su cargo. Por lo que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 32 de la Ley de lo Contencioso Administrativo y lo resuelto por este Tribunal en fecha 19 de julio de 2018, deberá remitir **INFORME CIRCUNSTANCIADO Y COPIA CERTIFICADA del EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO** número **15708** dentro del cual se emitió la resolución identificada con los numero y letras **SA-402-2018** de fecha 04 de mayo de 2018. El expediente deberá ser remitido a esta sala dentro del plazo de **DIEZ DIAS HABILES**, contados a partir de la recepción de este oficio, incluyendo el **informe circunstanciado** bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento "se le procesará por desobediencia, además de que el tribunal entrará a conocer del recurso teniendo como base lo por dicho del actor" conforme a la ley antes citada. Asimismo, hacer referencia al número del proceso arriba indicado, **debiendo enviarlo en COPIA CERTIFICADA**, foliado y con fólder; caso contrario no podrá ser recibido..." **se remitió el expediente requerido, en el plazo establecido a la Sala Sexta.**



JUR 8571

Recurso de Apelación nuevo

Expediente 01041-2018-00132

señor juez cuarto de primera instancia ramo civil del departamento de Guatemala. Se interpuso **RECURSO DE APELACIÓN** en contra de la resolución de fecha ocho de agosto, que declara sin lugar excepciones previas que presentó la Procuraduría General de la Nación. Se recibió notificación del juzgado, donde se tiene por interpuesto el Recurso de Apelación por parte de este Ministerio, se estará pendiente a la audiencia en ley, para hacer uso del mismo y manifestar agravios al respecto, en la sala de Apelaciones que corresponda.

REF. OFICIO A.J. No. 265-2018 LEGR/agtm, 19 de julio de 2018.

Expediente 01046-1998-04315 of.- 4to

JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GUATEMALA

Tomando en consideración lo anotado anteriormente y en virtud de que en esta última resolución no obstante se remitió la información requerida, en la misma no consta que se recibió, remito nuevamente la información solicitada encontrándome dentro del tiempo de la prórroga concedida.

Por lo anterior y tal como consta en Providencia No. 240 del cual adjunta en original al presente memorial, con instrucciones de la Superioridad de este Ministerio, la Asesoría Jurídica requirió información sobre el particular a la Dirección General de Caminos -DGC-, habiéndose producido la misma por parte de señora Marcia Lorena Barrios Salazar, Coordinador, División Financiera, Dirección General de Caminos, la que mediante "Providencia 240/gndelgad, de fecha 24 de julio de 2018," informo al Ingeniero Mario Carlos Humberto Martinez, Sub-Director Técnico, de la referida Dirección, lo siguiente: ***"informándole que no se realizó ningún embargo judicial por no contar con la herramienta en el Sistema de Sicoín."***

En virtud de lo anotado anteriormente este Ministerio es respetuoso de las resoluciones judiciales, y por ello se toma nota de los requerimientos realizados, girando instrucciones a la Dirección General de Caminos para que atiendan los requerimientos dentro de los plazos establecidos, a donde se podrá realizar los mismos directamente, para que la División Financiera amplíe, si es necesario la información solicitada por el este juzgado.

JUR 8903

Reg. 22301

REF. 150/JAAR/ec NOG 7325495

Dictamen Jurídico No. AJ-178-2018/LEGR/agtm

FAREX, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal, JULIO CÉSAR MORALES MARÍN, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. **SA-406-2018**, de fecha 11 de mayo de 2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional NO. DGC-119-2017-CS, para la Contratación de los Trabajos del Proyecto: Reposición RD-ESC-27, Tramo: Ipala-Semillero, Escuintla, longitud aproximada 13.00 kilómetros. **Se evacuo la audiencia conferida en el plazo establecido.**

OFICIO No. AJ-313-2018

LEGR/agtm

Se recibió solicitud de Acceso a la información, mediante oficio-UAIP-DS-719-2018-mmng, referente de Recurso de Revocatoria dentro del expediente 3729, razón por la que se remitió la misma, en oficio arriba identificado, de la manera siguiente: en respuesta a lo solicitado, me permito informarle lo siguiente con relación al expediente con número de registro 3729, el cual contiene **Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad SIGMA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA,**

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.

en contra de la resolución número 289-2017, de fecha 24 de noviembre de 2017, emitida por la Dirección General de Caminos:

1. Esta Asesoría Jurídica emitió el dictamen número AJ-122-2018/LEGR/iola, de fecha 11 de junio de 2018.
2. En virtud que la Audiencia conferida a la Asesoría Jurídica, fue evacuada, el expediente fue remitido a la Secretaria Administrativa de este Ministerio, para que se continúe con las audiencias que establece la ley de lo Contencioso Administrativo.

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). Se recibió ampliación de la Opinión relacionada y se procedió a completar la información en la opinión respectiva.

JUR 7851

Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Expediente 01190-2017-00003, oficial 3°.

Se recibió notificación mediante la que se declara sin lugar la demanda promovida por la entidad **CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA**, en contra del **MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA** y como consecuencia **CONFIRMA** la resolución controvertida número SA-413-2016, de fecha cinco de septiembre de dos mil dieciséis.

JUR 8389

Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala

Expediente 01041-2017-01088, oficial 4°.

Se recibió notificación mediante la que se señala audiencia el día 3 de septiembre de 2018, a las diez horas, a efecto de recibir declaración testimonial del testigo propuesto señor LUIS ADOLFO MORALES BARRIOS, en base a interrogatorio de preguntas insertas en el memorial que resuelve, con citación de parte contraria.

JUR 8524

Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del departamento de Guatemala

Expediente 01141-2017-01374, oficial 3°.

Se recibió notificación mediante la que se declaró sin lugar los recursos de apelación planteados.

JUR.8834

Ref. oficio 371/DM/JLBR/im

Se emitió la Providencia No.AJ-88-2018 LEGR/agtm

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 122 folios y 1 Anexo). Se remitió expediente nuevamente a la Dirección General de Caminos a efecto de que amplíe opinión jurídica.



Se faccionó escritura pública número seis, que contiene mandato Judicial especial con Representación, a favor de la Mandataria, abogada **IRMA LETICIA ARIAS** siendo el Mandante el Ingeniero **JOSE LUIS BENITO RUIZ**.

JUR 8486

Se recibió hoja de tramite No. 77087, remitida por el Ing. José Luis Benito Ruiz, Ministro de Comunicaciones, mediante la que remite a esta Asesoría Jurídica por ser esta la encargada de diligenciar el Arbitraje No. 09-2017, para tal efecto se remiten las actuaciones para que se haga cargo y las remita a PGN de acuerdo a lo solicitado en oficio No. 1663-2018 de PGN y oficio 1780-2018.

JUR 8853

JUEZ QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

OFICIO A.J. No 265-2018 LEGR/agtm

Se recibió y analizo notificación recibida proveniente del juzgado quinto de primera instancia Civil, Guatemala, mediante la que se dio por recibida la información solicitada por esa judicatura, se entregó a Margarito, para que se incorpore a sus antecedentes y se continúe con el trámite que corresponda.

OFICIO A.J. No 322-2018 LEGR/agtm

Guatemala, 27 de agosto de 2018

Ingeniero **Juan José Hanser Pérez**

Director General Dirección General de Caminos

Por medio del presente oficio le manifiesto que el día 24 de los corrientes esta Asesoría Jurídica recibió la hoja de tramite No. 0-77087, mediante el cual el **Ingeniero José Luis Benito Ruiz**, Ministro de Comunicaciones, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, gira instrucciones a esta Asesoría a efecto de que se remita a la Procuraduría General de la Nación, el nombre de la persona experta en la materia, para que desde ya analice los puntos sobre los cuales versara el dictamen, ya que posterior a la entrega del dictamen del Perito propuesto por SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA. Razón por la que este nombramiento debe realizarse a la brevedad posible, para que la Procuraduría General de la Nación pueda hacer de conocimiento del experto los detalles de las actuaciones que se han llevado a cabo, para una mejor defensa de los intereses del Estado. Por lo anterior y con instrucciones de la Superioridad, solicito de la manera más respetuosa, girar sus instrucciones a quien corresponda para que **CON CARÁCTER DE URGENTE** se nombre a la (s) persona (s) experta (s) en la materia para que cumpla con la función arriba indicada, adjuntando la documentación que acredite la calidad con la que actuará en la misma, debiendo informar sobre este nombramiento, a esta Asesoría Jurídica, **a más tardar a las 10:00 horas del día miércoles 29 de agosto del presente año**, a efecto poder dar efectivo cumplimiento a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.

mediante oficio 486/DM/JLBR/im, por designación del señor Ministro Ing. JOSE LUIS BENITO RUIZ, conforme la mesa técnica para la Creación del Plan de Contingencia de la Ruta Nacional 14 (RN-14), con la intención de ser tomado en cuenta e integrado al plan de trabajo que para el efecto se conforme. Se asistió a la primera reunión, y quedaron pendientes de convocarnos nuevamente.

AMPARO No. 2087-2018, OFICIAL 7.

HONORABLES MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO:



El día veintinueve de agosto del año dos mil dieciocho, a las trece horas con quince minutos (13:15), fue notificado este Ministerio de la resolución de fecha veintisiete de julio del año dos mil dieciocho, mediante la cual esa Honorable Corte, entre otros aspectos dispuso lo siguiente: "(...) a) que con base en lo preceptuado en el artículo 25 del Acuerdo 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, dentro del perentorio plazo de cuarenta y ocho horas de notificada de la presente resolución, envíe a esta Corte los antecedentes del caso en fotocopia certificada, la que debe contener el acto reclamado en sus respectivas notificaciones, los recursos o remedios procesales interpuestos contra éste y las resoluciones y notificaciones de estos últimos y las demás que se estimen relacionadas con el o que lo hubiesen podido originar de alguna manera, asimismo, deberá oficiar a donde corresponda a efecto de que se remitan a esta Corte los antecedentes relacionados con el amparo, o en su defecto, informe circunstanciado. En caso de remitir este último, deberá realizar pronunciamiento sobre la veracidad o no de los hechos relacionados col las justificaciones pertinentes y acompañar copia de la resolución que se está impugnando, de todas las notificaciones realizadas en relación al acto reclamado y, de existir la interposición de recursos posteriores contra dicho acto, copia de estos y sus respectivas notificaciones. Se le hace saber a autoridad impugnada que, en caso sea otorgado el amparo provisional, o le sean solicitados por la esta Corte, deberá remitir los expedientes originales en cualquier estado del proceso. (...)".

Se evacúo audiencia de 48 horas, dentro del plazo establecido.

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

- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, emitir Acuerdo de Reconocimiento al Personal y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ❖ **Resolución No. SA-612-2018**, de fecha 17 de julio de 2018, RESUELVE: ampliar la resolución SA-258-2018 de fecha 7 de marzo de 2018, para el solo efecto de aprobar bajo la responsabilidad de la comisión Liquidadora del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros, las ampliaciones del informe final de fecha 24 de febrero de 2014, contenidas en actas número 7, de fecha 8 de abril de 2015, y, 8, de fecha 6 de abril de 2017, por no haber sido incluidas en resolución que se amplía.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 2175-2108**, de fecha 23 de julio de 2018, aprobar el contrato administrativo número 363-2018-COV para la ejecución de los trabajos de Proyectos de Defensas Metálicas DM-001-2018.
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, emitir Acuerdo de Aprobación para la ejecución de los trabajos de El Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-030-2018.
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, emitir Acuerdo de Acuerdo de Aprobación para la ejecución de los trabajos de El Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial proyecto CP-013-2018.



- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, aprobar contrato 2-2018, para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la sede central y sede regional de Quetzaltenango, de la Dirección General de Transportes.
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, aprobar contrato 01-2018, para la adquisición de Equipo de cómputo, por lotes, para uso del Instituto NACIONAL DE SISMOLOGIA, VULCANOLOGIA, METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -INSIVUMEH.
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, aprobar contrato 398-2018-COV, para la ejecución de los trabajos de proyecto de mantenimiento de la Red Vial Pavimentada, proyecto de mantenimiento BL-009a-2018.
- ❖ **Resolución No. SA-636-2018**, de fecha 8 de agosto de 2018, **RESUELVE:**
A) **DECLARAR SIN LUGAR** el recurso de Reposición interpuesto la **ASEGURADORA FIDELIS, SOCIEDAD ANONIMA**, a través de su Gerente General y Representante Legal, en contra de la resolución No. SA- 713-2017, de fecha 23 de octubre de 2017, emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; B) **CONFIRMAR** la resolución impugnada; C) Al estar firme la presente Resolución; pase a la **ASESORÍA JURÍDICA** de este Ministerio para que en forma conjunta con la **ASESORÍA JURÍDICA** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**, ejecuten lo pertinente para el cumplimiento de la presente resolución;
- ❖ **Resolución No. SA-640-2018**, de fecha 10 de agosto de 2018, **RESUELVE:**
A) **DECLARAR SIN LUGAR** el recurso de Revocatoria interpuesto la **TORRECOM GUATEMALA, LIMITADA**, a través de su Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación, en contra de la resolución No. RES-DS-373-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil; B) **CONFIRMAR** la resolución impugnada;
- ❖ **Resolución No. SA-639-2018**, de fecha 10 de agosto de 2018, **RESUELVE:**
A) **DECLARAR SIN LUGAR** el recurso de Revocatoria interpuesto por el señor **EMILIO GUSTAVO VILLACORTA NOVELLA**, en contra de la Circular de Información Aeronáutica número 67-17, de fecha 6 de noviembre de 2017, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil; y B) **CONFIRMAR** la resolución impugnada;

Lic. Angel Gabriel Torres Morales

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE
SEPTIEMBRE 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. 8873. OFICIO No. AJ-279-2018.

Remisión a UDEVIPO requerimiento de información por parte de la PGN referente a denuncia presentada por vecinos de la Colonia Nimajuyu por la construcción de una garita de seguridad, portón y muro perimetral en finca propiedad del Estado.

JUR.8652. OFICIO No.AJ-284-2018.

Remisión a PGN expediente referentes a la procedencia o improcedencia de la reactivación del proyecto y procedencia de los pagos indicados, con relación a la Pavimentación del Tramo Sanyuyo-Palencia, Contrato 503-2006-DGC suscrito con la entidad Sigma Constructores, Sociedad Anónima, a efecto de proceder al análisis, estudio y emisión del



visto bueno de ley a los Dictámenes correspondientes.

JUR. 8873. OFICIO No. AJ-289-2018.

Remisión a PGN información proporcionada por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- referente a denuncia presentada ante el Juzgado de Asuntos Municipales en contra del Estado de Guatemala, por los Vecinos de los Módulos 18-16, 18-17 y 18-18 de la Colonia Nimajuyu I, zona 21 de la ciudad de Guatemala, manifestando su inconformidad por la construcción de una garita de seguridad, portón y muro perimetral, elementos que impiden el paso y libre locomoción hacia sus viviendas, en la finca identificada como No.407 folio 158 del libro 2033 de Guatemala, la cual es propiedad del Estado.

JUR. 8873. OFICIO No. AJ-300-2018.

Remisión a Despacho Ministerial información proporcionada por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- referente a denuncia presentada ante el Juzgado de Asuntos Municipales en contra del Estado de Guatemala, por los Vecinos de los Módulos 18-16, 18-17 y 18-18 de la Colonia Nimajuyu I, zona 21 de la ciudad de Guatemala, manifestando su inconformidad por la construcción de una garita de seguridad, portón y muro perimetral, elementos que impiden el paso y libre locomoción hacia sus viviendas, en la finca identificada como No.407 folio 158 del libro 2033 de Guatemala, la cual es propiedad del Estado.

JUR. 8886. INFORME EJECUTIVO No. AJ-6-2018.

Remisión despacho ministerial informe ejecutivo reunión suscripción dictamen jurídico conjunto con las instituciones que conforman la Comisión Nacional de Coordinación de Contaminantes Orgánicos Persistentes -CNC-COP.

JUR. 8873. OFICIO No. AJ-306-2018.

Oficio solicitando a la Delegación de la Procuraduría General de la Nación del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, colaboración a efecto poder señalar lugar para recibir notificación la sede que ocupa dicha delegación.

JUR.8841. OPINIÓN No. AJ-133-2018.

Que es PROCEDENTE la emisión del Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL- de este Ministerio, en virtud que cumple con los requisitos y las disposiciones legales aplicables.

JUR 8898. OFICIO No. AJ-313-2018

Remisión a la Unidad de Acceso a la Información Pública, referente a copia del dictamen emitido por Asesoría Jurídica con relación al expediente con número de registro 232, el cual contiene Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad SIGMA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la resolución número 298-2017, de fecha 30 de noviembre de 2017, emitida por la Dirección General de Caminos.

JUR.8833. OFICIO No. AJ-324-2018

Informando Despacho Ministerial contenido Dictamen No.1782-2012, emitido por la Sección de Consultoría de la PGN, respecto a la opinión relativa a la interpretación y aplicación del artículo 80 e) de la Ley de Contrataciones del Estado.

JUR.7132. OFICIO No. AJ-135-2018

Opinión respecto al proyecto de modificación a los artículos 2BIS y 2TER del Acuerdo Ministerial No.1031-2002, de fecha 25 de junio de 2002, referente a la ampliación de funciones de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-

JUR.8652. OFICIO No. AJ-331-2018

Informando Despacho Ministerial remisión a la Procuraduría General de la Nación, expediente relacionado con el Proyecto de Rehabilitación, Ampliación y Mejoramiento del Tramo: Acceso Sanyuyo-Palencia derivado de lo expuesto por la Asesoría Jurídica de la

JUR.8867. OFICIO No. AJ-333-2018

Remisión a la Unidad de Acceso a la Información Pública, referente a copia del dictamen emitido por Asesoría Jurídica con relación al Recurso de Reposición interpuesto por la entidad CONSTRUCTORA NACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la resolución número SA-585-2018, de fecha 2 de julio de 2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

JUR.8859. OFICIO No. AJ-334-2018

Remisión a la Unidad de Acceso a la Información Pública, referente a copia del dictamen emitido por Asesoría Jurídica con relación al Recurso de Reposición interpuesto por la entidad CONSTRUCTORA NACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la resolución número SA-508-2018, de fecha 12 de junio de 2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

JUR.4717. DICTAMEN No. AJ-146-2018

Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Pascual Jimenez Pascual, en contra de la Resolución número 1692-2018 de fecha 30 de mayo del 2012, dictada por la Dirección General de Transportes.

ACTUACIONES JUDICIALES:

JUR.8649. REVISIÓN. Cédula No. 01163-145981713. Expediente Sumario 1163-2018-00238. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil.

Notificación de la resolución de fecha 1 de agosto de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8684. REVISIÓN. Cédula No. 01045-1459990111. Expediente Sumario 1045-2018-00408. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.

Notificación de la resolución de fecha 26 de julio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8406. REVISIÓN. Cédula No. 01190-145993027. Expediente Contencioso Administrativo 1190-2017-00918. Sala Sexta Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Notificación de la resolución de fecha 3 de julio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.



Memorial solicitando el levantamiento de arraigo, decretado por dicho Juzgado en contra de José Luis Benito Ruiz.

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.

Memorial solicitando la Declinatoria del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, solicitando se inhiba de seguir conociendo el Juicio Sumario identificado como No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°.

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.

Memorial interponiendo Recurso de Revocatoria en contra de las Medidas Precautorias decretadas en el Numeral VIII) literales a), c) y d) de la Resolución de fecha 20 de julio del 2018, emitida por dicho Juzgado dentro del Juicio Sumario identificado como No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°.



JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.

Memorial interponiendo Recurso de Nulidad en contra de las Medidas Precautorias decretadas en el Numeral VIII) literales a), c) y d) de la Resolución de fecha 20 de julio del 2018, emitida por dicho Juzgado dentro del Juicio Sumario identificado como No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°.

MEMORIAL. Juicio Ejecutivo No.16006-2014-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz..

Memorial solicitando la Declinatoria del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, solicitando se inhiba de seguir conociendo el Juicio Ejecutivo identificado como No.16006-2014-00452 a cargo del Oficial 3°

JUR.8592. REVISIÓN. Cédula No. 01011-145958960. Expediente Contencioso Administrativo 1011-2018-00004. Sala Primera Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Notificación de la resolución de fecha 2 de julio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8406. REVISIÓN. Cédula No. 01190-146023366. Expediente Contencioso Administrativo 01190-2017-00198. Sala Sexta Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Notificación de la resolución de fecha 23 de agosto de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

MEMORIAL. Amparo No.2087-2018. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.


Memorial de remisión de Antecedentes, amparo planteado por la entidad Dragados y Construcciones, Sociedad Anónima en contra de Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial. Aprobación Contrato Administrativo No.369-2018-COV, celebrado el 9 de julio de 2018, entre COVIAL y la entidad INGENIERIA PARA PROYECTOS CIVILES, para la ejecución de los trabajos de Proyecto T-042-2018.
- ❖ Resolución No. SA-627-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Jeronimo Arevalo Alvarado en contra de Resolución No.1021-2015, dictada por el Director General de Transporte.
- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial. Aprobación Contrato Administrativo No.389-2018-COV, celebrado el 19 de julio de 2018, entre COVIAL y la entidad CONSTRUCTORA RAMOS, S.A., para la ejecución de los trabajos de Proyecto T-025-2018.
- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial. Aprobación Contrato Administrativo No.396-2018-COV, celebrado el 26 de julio de 2018, entre COVIAL y la entidad CONSTRUCTORES DE GUATEMALA MYC, S.A., para la ejecución de los trabajos de Proyecto T-001-2018.
- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial. Aprobación Contrato Administrativo No.038-2018-DGC-CONSTRUCCION, celebrado el 31 de julio de 2018, entre CAMINOS y la entidad SUPERVISIÓN, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO, S.A., para la ejecución de los trabajos del Proyecto Construcción Puente Vehicular El Arenal, Moyuta, Jutiapa.
- ❖ Resolución No. SA-635-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Reposición interpuesto por la entidad ASEGURADORA FIDELIS, S.A. en contra de


Resolución No.SA-712-2017, dictada por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

- ❖ Resolución No. SA-636-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad ASEGURADORA FIDELIS, S.A. en contra de Resolución No.SA-713-2017, dictada por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ❖ Proyecto Acuerdo Ministerial. Aprobación donación de equipos Marca Samsung a favor del Aeropuerto Internacional La Aurora, a través de la Dirección General de Aeronautica Civil por parte de la entidda Samsung Electronics Latinoamerica (zona libre), S.A.
- ❖ Resolución No. SA-637-2018. Resolución Dejar Sin Efecto la Adjudicación de la negociación que se efectuó a favor de Constructora Guerra, S.A. por medio de la Resolución SA-621-2017 de fecha 4 septiembre 2017.
- ❖ Resolución No. SA-630-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad SOLEL BONEH FTN, S.A. en contra de Resolución No.127-2017, dictada por el Director General de Caminos.
- ❖ Resolución No. SA-671-2018. Declaración Sin Lugar, Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Eddie Ronaldo Rodríguez Herrera, propietario de la empresa Servicios y Representaciones Rodríguez, en contra de Resolución No. DIRCOVIAL-S-042-2018, emitida por el Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, COVIAL.



Lic. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo. Lic. Luis Efraín Godoy Rivas

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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.
- Asistencia Taller de Capacitación en Gastón de Proyectos Secretaria Privada presidencia de la República

NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN.
 NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN.

Vo.Bo.

José Luis Benito Ruiz
 Ministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: JULIO 2018

CONTRATISTA: RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

HONORARIOS MENSUALES: Q.6,500.00

SERVICIOS: TÉCNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 175-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

1. Responsable del orden, identificación y resguardo de los expedientes personales que forman parte del archivo de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Llevar el control de los expedientes personales que se dan en calidad de préstamo a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores o personal interno que los requiera.
3. Crear y generar una base de datos con toda la información de servidores públicos para enviar información que solicite la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras que lo requieran.
4. Revisar forma y contenido de Contratos y Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior.
5. Archivar información que le trasladen para los expedientes de resguardo.
6. Conformación de expedientes para pago de prestaciones.
7. Desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la contratación.
8. Llevar control de vacaciones y elaboración de constancias cuando sean requeridas.
9. Y otras funciones que sean asignadas.


METAS:

- Conformación de información solicitada por el MINISTERIO PÚBLICO Unidad de Litigios, del señor angel Gabriel mejia Samayoa.

- Conformación de información Contraloría General de Cuentas, del Director General de Aeronáutica Civil periodo 2017.
- Conformación de información, requerimiento del Ministerio Público, fiscalía de Delitos Administrativos, sobre obras contratadas de la Dirección General de Caminos.
- Conformación de información para contraloría general de cuentas, sobre el proceso de Reposición de Carretera tramo Puente Castillo Armas, Retalhuleu.
- Traslado de 12 expedientes para aprobación de contrataciones 022 de las Unidades Ejecutoras.
- Elaboración de 29 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
- Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
- Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
- 3 oficios para unidades internas de Dirección Superior.



Raquel Elizabeth Bucaro Crispin

Vo.Bo. 

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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

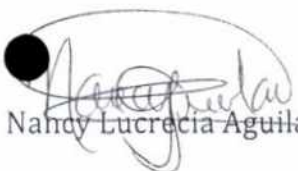
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 35 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de septiembre.
3. Se agilizo el trámite de 35 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 35 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 Lucrecia Aguilar Pinto


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 SEPTIEMBRE DEL
AÑO 2018


EMILIO ROLANDO JIMENEZ MORATAYA
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q.5,000.00
Contrato Administrativo No. 257-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 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 asignadas.
- Apoyar en el desarrollo de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
- Colaborar con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- Colaborar en que se apliquen en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
- Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
- Otras actividades que la sección de servicios generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
- 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 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.
- Se tomaron las medidas de seguridad necesarias para la protección del señor Viceministro.
- Se ha cumplido con todas las leyes de seguridad indicadas


Emilio Rolando Jimenez
Morataya
Piloto


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
Correspondiente al mes de Septiembre 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:

- 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 a cargo de la Dirección General de Caminos a través del préstamo de JICA GTP5, a efecto de poder liquidar los compromisos contractuales de Construcción y Supervisión.
- Seguimiento a corrección de estructura programática de proyectos SNIPS que ejecuta la Dirección General de Caminos por encontrarse aprobados en estructuras presupuestarias no correctas y/o duplicadas.
- Participación en reunión tripartita en la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, entre funcionarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-, de la Dirección de Crédito Público y del ente financiero japonés JICA, para el seguimiento en cuanto a la búsqueda de soluciones para la liquidación de los contratos de supervisión y construcción de los proyectos derivados del préstamo GTP5 y el apoyo al inicio en la ejecución de los proyectos financiados con el nuevo préstamo GTP6
- Apoyo al seguimiento del trámite en la aprobación de modificaciones presupuestarias de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Participación en reunión con funcionarios de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos para la búsqueda de apoyo en cuanto a la solicitud de recursos presupuestarios que permitan el financiamiento de los trabajos de consultoría para la reformulación y actualización del Plan de Desarrollo Vial –PDV- 2018-2032, que se prevé se pueda llevar a cabo a través del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- del Ministerio de Economía.
- 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 reuniones periódicas con funcionarios de los viceministerios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Unidad de Administración Financiera – UDAF- y Funcionarios de la Dirección General de Caminos, con el propósito de realizar la planificación de actividades tendentes a agilizar y viabilizar la ejecución presupuestaria y financiera del mes de septiembre de 2018.


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de septiembre 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.

INFORME DE LABORES

CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Claudia María Carranza Álvarez

MONTO : Q, 5000.00

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.

Informe de Actividades Mensuales

Mes: Correspondientes al mes de septiembre

Contratista: Ana Whaleska Leiva López

Servicios Prestados: Técnicos

Honorarios: Q.4,0000

Contrato Administrativo No: 251-218-029-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
Secretaria



Jefe Sección Servicios Generales

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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE: 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 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 inventario.
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 los pagos que corresponda.
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.

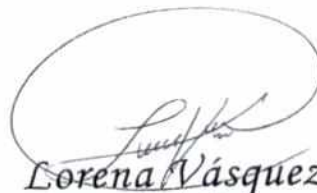
METAS CUMPLIDAS.

1. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondiente al mes de agosto.
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 30 expedientes para la jefatura de Oficina de Registro y Trámite Presupuesta, para que se iniciara el proceso de pago de dichos expedientes.
4. Se trasladaron 10 copias de facturas para la elaboración den ingreso a Almacén 1-H.
5. 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.

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.



Lorena Vásquez
Encargada de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de septiembre 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 a 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 fungibles.
7. Seguimiento de expedientes de integración de los vehículos.
8. Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior.
9. Integración del libro de inventarios.
10. Seguimiento de expedientes de bajas de bienes.



JONATHAN JAVIER HERNÁNDEZ RUANO



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 2018

Stephanie Xiomara Franco Felipe

Monto: Q5, 500.00

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 transcripción de documentos.
- 4-Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
- 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 en la reproducción de 100 documentos (Oficios, providencias y expedientes)
- 2-Se archivó un promedio de 100 expedientes en sus respectivas casillas.
- 3-Se recibieron un promedio de 150 llamadas y fueron trasladadas a sus respectivas personas.
- 4-Se apoyó en la transcripción de más 150 documentos.
- 5-Se hicieron 3 requisiciones de materiales de útiles para uso de la Unidad de Recursos Humanos.



STEPHANIE XIOMARA FRANCO FELIPE



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 01 al 30 de septiembre de 2018

Contratista: **Jazmin Guisselle Orozco Curiales**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

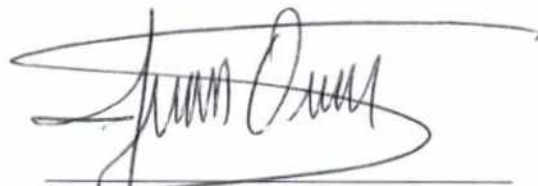
Contrato Administrativo No. 236-2018-029-DSRH

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 200 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 180 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 250 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 190 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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 2018.

Pablo Enrique González Lemus

Monto: Q 4,000.00

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

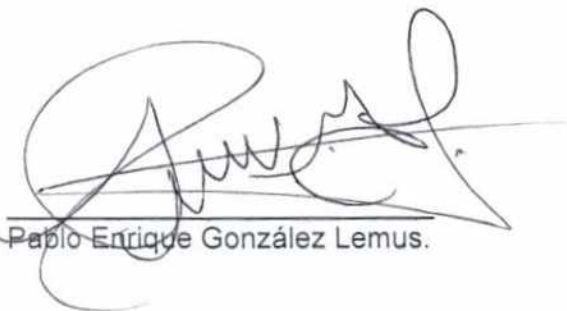
Contrato Administrativo 235-2018-029-DSRH

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Septiembre 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 75 expedientes.
- Se controló la vigencia de los expedientes 100
- Se les dio ingreso a 40 expedientes.
- Se les dio ingreso informático a 175 expedientes en el archivo.
- Se atendió al público cuando se requirió.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del contratista.
Servicios contratados.

FIRMA

Vo.Bo. Ing. Yorik Alexander Campos Morales
Director del 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

Correspondiente al mes de septiembre de 2018

LICENCIADA SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ

Honorarios Q 20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.208-2018-029-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. Analicé jurídicamente los expedientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos para temas de cotización y licitación;
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 V.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 01 al 30 de septiembre 2018

CONTRATISTA: Gerson Daniel Tórtola Franco

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 244-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS):

- 1- Apoyar en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
- 2- Colaborar en la verificación de las instalaciones del edificio tales como sanitarios, muebles, puertas, etc.
- 3- 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 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
DEL 03 AL 30 DE SEPTIEMBRE**

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.10,266.67

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

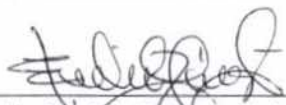
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 354-2018-029-DSRH

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. Asistir 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. Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
7. Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo anual de USEPLAN
9. Trabajar conjuntamente con la coordinación, en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio

METAS CUMPLIDAS:

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



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



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

Informe de actividades mensuales

Por el periodo del 03 al 30 de septiembre del año 2018

Contratista: Balvino Mauricio de León López

Honorarios: Q.7,000.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 347-2018-029-DSRH

Objetivos

1. Colaborar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2. Apoyar en el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3. Apoyar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4. Apoyar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría gubernamental;
5. Colaborar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6. Apoyar en elaborar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7. Apoyar en las auditorías especiales;
8. Apoyar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;

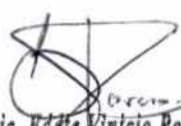
Metas

1. Ejecución del 25% de la Auditoria que se encuentra efectuando en el Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado para el año 2018.

Atentamente,


Balvino Mauricio De León López
Servicios técnicos de Auditoría




Lic. Edite Vinicio Panciano Palencia
Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Vo.bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL 03 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

CONTRATISTA:	GLEND SORAYDA ROLDAN CHANG
HONORARIOS MENSUALES:	Q.5,133.33
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	346-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


1. Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-.
2. Colaborar en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3. Apoyar en control de los diferentes documentos que se reciben en el Área de Contabilidad de ésta Unidad.
4. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.
5. Apoyar en el Área de Contabilidad en la Logística.

METAS:

1. Apoyé en la elaboración de oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
 - a. Se elaboraron 20 oficios, 10 providencias y 2 Circulares a las diferentes Unidades Ejecutoras.
2. Colaboré en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3. Apoyé en el control de los diferentes documentos que se reciben en el Área de Contabilidad de ésta Unidad.
4. Asumí la responsabilidad del control y resguardo de la información de los documentos a mi cargo.
5. Apoyé con la elaboración del cronograma de visita a las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de Septiembre 2018.
 - a. Elaboré la muestra de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Septiembre 2018.
 - b. Elaboré el informe mensual de los resultados de la visita a las Unidades Ejecutoras y posterior se coordinó el envío a cada Unidad.


GLEND SORAYDA ROLDAN CHANG
SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF


JUAN JOSE MORALES AMBELIS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF


Va. Bn. LIC. SELVIN EDUARDO GIRON
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:
DEL 3 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018
CONTRATISTA: LESTER ALEXANDER LOPEZ CABRERA
HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,133.33
SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES: Archivo
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 345-2018-029-DSRH**


OBJETIVOS:


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


1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Atención de los Requerimientos de Cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF–.
4. Guardar el Control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5. Recopilar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- y clasificarlos por Unidad Ejecutora. -
6. Archivar en cajas plásticas los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- debidamente separados por Unidad Ejecutora por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2. Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Se atendieron los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF–.
4. Se guardó el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro Organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización. -
5. Se realizó la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-.
6. Se anotó en Bitácora que CUR'S de que Envío quedaron en determinado número de caja. -
7. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,016 y 2,017. -
8. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. -
9. Se ordenó ARCHIVO papelería año 2018


Lester Alexander López Cabrera
Encargado de Archivo


Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad
UDAF-CLV


Lic. Selvin Eduardo Girón Lopez
Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 03 al 30 DE SEPTIEMBRE 2,018

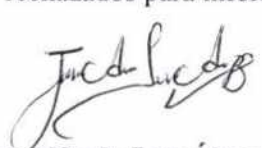
Nombre:	Juan Alfredo Lux Álvarez
Honorarios mensuales:	Q. 5,133.33
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Contrato Administrativo No.:	344-2018-029-DSRH

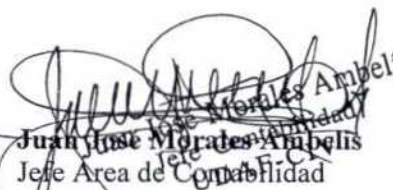
OBJETIVOS:

1. Apoyar en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2. Asistir en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en cuanto a su ubicación física, dentro de la Unidad de Análisis Financiera –UDAF-.
3. Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda.
4. Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- al momento de encontrarse en estado de Solicitud de Pago, para envío a la autoridad competente para firma.
5. Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras, para su atención y resolución

METAS:

1. Se apoyó en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2. Se asistió en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en cuanto a su ubicación física, dentro de la Unidad de Análisis Financiera –UDAF-.
3. Se apoyó en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda.
4. Se apoyó en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- al momento de encontrarse en estado de Solicitud de Pago, para envío a la autoridad competente para firma.
5. Se apoyó en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras, para su atención y resolución


Juan Alfredo Lux Álvarez
Mesa de Entrada


Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad


Vo.Bo. Lic. Selvin Eduardo Girón López

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE - 2,018

Nombre:	<i>Lorena del Rosario Camel Lima</i>
Honorarios mensuales:	<i>Q. 8,400.00</i>
Servicios Técnicos o Profesionales:	<i>Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera</i>
Contrato Administrativo No.:	343-2018-029-DSRH

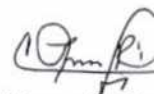
OBJETIVOS

- 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*
 - Dirección General de Caminos*
 - Dirección General de Aeronáutica Civil*
 - Unidad de Construcción de Edificios del Estado*
 - Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología*
 - Fondo para el Desarrollo de la Telefonía*
 - Dirección General de Protección y Seguridad Vial*
 - Fondo Social de Solidaridad*
- 2. Se elaboraron seis 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 ocho proyectos de transferencias presupuestarias (internas y externas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*

4. *Se elaboraron reprogramaciones de cuota (anticipo, regularización, normal) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de septiembre 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 elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de septiembre-2018.*
7. *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 MENSUALES

MES: **Del 03 al 30 de Septiembre 2018**

Contratista: **César Augusto Juárez García**

Honorarios Mensuales: **Q. 5,133.33**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

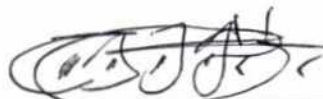
Contrato Administrativo No. **341-2018-029-DSRH**

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 Unidad.

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 Gónz López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 03 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2,018

Nombre: Miguel Andrés Cotom Sun
Honorarios: Q 8.400.00
Servicios prestados: Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.
Contrato: No. 340-2018-029-DSRH

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Novena del Contrato Administrativo No. 340-2018-029-DSRH, a continuación, presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

OBJETIVOS:

- 1.- Apoyo en 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.- Apoyar en realización 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.- Apoyo en 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.- Asistencia en la 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.- Apoyo en realización de rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
- 7.- Asistencia 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.- Apoyé en la Revisión y aprobación de la rendición de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 4 de la Dirección Superior y 3 Dirección General de Caminos

2.- Asistí en la realización de los rechazos correspondientes ante el SIGGLO de las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, para sus correcciones respectivas

3.- Apoyé en el envío para su Visto Bueno al coordinador las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio mediante el SIGGLO.

4.- Apoyé 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, (12 Asesorías).

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

6.- Apoyé en la revisión de 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.

7.- Apoyé en la revisión de la información enviada por la Dirección de Contabilidad del Estado por la cuenta 1131-03-03 "Deudores del estado, Fondos Rotativos pendientes de liquidar ", asistiendo en la realización de las respuestas requeridas.

7.- Apoyé y asistí en 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018.

Dalia Yasmin Gómez Rodríguez

Monto: Q 4,500.00

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

Contrato Administrativo 339-2018-029-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. Colaborar en el ingreso de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y verificar que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
4. Apoyar en atención a las personas que realizan tramites en el Registro de Precalificados de Obras.
5. Colaborar en el traslado de los expedientes que ingresan al Registro de precalificados de Obras y trasladarlo a donde corresponda.

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. Colaborar en el ingreso de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y verificar que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
4. Apoyar en atención a las personas que realizan tramites en el Registro de Precalificados de Obras.
5. Colaborar en el traslado de los expedientes que ingresan al Registro de precalificados de Obras y trasladarlo a donde corresponda.
6. Apoyo en Revisión de papelería de 18 expedientes del área legal para ver si cumplían con los requisitos

Atentamente:


Dalia Yasmin Gómez Rodríguez


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2018.

Dalia Yasmin Gómez Rodríguez

Monto: Q 2,322.58

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

Contrato Administrativo 339-2018-029-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. Colaborar en el ingreso de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y verificar que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
4. Apoyar en atención a las personas que realizan tramites en el Registro de Precalificados de Obras.
5. Colaborar en el traslado de los expedientes que ingresan al Registro de precalificados de Obras y trasladarlo a donde corresponda.

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. Colaborar en el ingreso de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y verificar que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
4. Apoyar en atención a las personas que realizan tramites en el Registro de Precalificados de Obras.
5. Colaborar en el traslado de los expedientes que ingresan al Registro de precalificados de Obras y trasladarlo a donde corresponda.
6. Apoyo en Revisión de papelería de 13 expedientes del área financiera para ver si cumplían con los requisitos

Atentamente:


Dalia Yasmin Gómez Rodríguez

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Septiembre 2018

CONTRATISTA: Adilio Ottoniel Pineda y Pineda

HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	Servicios Técnicos Departamento de Servicios Generales
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.	277-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Analizar la vulnerabilidad del Señor Viceministro.
2. Realizar las 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 realicen en oficina o lugares públicos.
5. Prevenir atentados, ataques delincuentes o cualquier tipo de agresiones; así mismo también cualquier tipo de accidentes.
6. Las anteriores descritas mas no limitadas.

METAS:

- ✓ Genere medidas de seguridad del Señor Viceministro.
- ✓ Brinde la atención absoluta en los lugares a los que asiste el Señor Viceministro.
- ✓ Verificar el traslado de los diversos puntos de reunión laboral a las que asiste el Señor Viceministro.



Adilio Ottoniel Pineda y Pineda
SERVICIOS TÉCNICOS

Departamento de Servicios Generales -

Vo.Bo.



Wilson Esteban Morales
Jefe de la Unidad de Gestión y Administración
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Agosto 2018

CONTRATISTA:

Adilio Ottoniel Pineda y Pineda

HONORARIOS MENSUALES:

Q. 5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS O
PROFESIONALES:

Servicios Técnicos Departamento de Servicios Generales

CONTRATO
ADMINISTRATIVO NO.

277-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Analizar la vulnerabilidad del Señor Viceministro.
2. Realizar las 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 realicen en oficina o lugares públicos.
5. Prevenir atentados, ataques delincuentes o cualquier tipo de agresiones; así mismo también cualquier tipo de accidentes.
6. Las anteriores descritas mas no limitadas.

METAS:

- ✓ Genere medidas de seguridad del Señor Viceministro.
- ✓ Brinde la atención absoluta en los lugares a los que asiste el Señor Viceministro.
- ✓ Verificar el traslado de los diversos puntos de reunión laboral a las que asiste el Señor Viceministro.



Adilio Ottoniel Pineda y Pineda
SERVICIOS TÉCNICOS
Departamento de Servicios Generales -



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Septiembre 2018

CONTRATISTA:

ADILIO OTTONIEL PINEDA Y PINEDA

HONORARIOS MENSUALES:

Q. 5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS O
PROFESIONALES:

SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CONTRATO
ADMINISTRATIVO NO.


276-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


1. Apoyar las actividades de la Unidad de Servicios Generales.
2. Estar a disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Unidad.

MESES:

- ✓ Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada para distribución de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi persona.
- ✓ Informar el traslado de personal de las comisiones asignadas por mi jefe inmediato.
- ✓ Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado en la ruta asignada.
- ✓ Generar reporte del kilometraje de vehículo.


Héctor Leonel López Solís
SERVICIOS TÉCNICOS
Departamento de Servicios Generales

Vo.Bo.


Estuardo Morales
Subdirector General de Asesoría y Administración
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Calle 10, Zona 10, Ciudad de Guatemala

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Agosto 2018

CONTRATISTA:

ADILIO OTTONIEL PINEDA Y PINEDA

HONORARIOS MENSUALES:

Q. 5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS O
PROFESIONALES:

SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CONTRATO
ADMINISTRATIVO NO.

276-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


1. Apoyar las actividades de la Unidad de Servicios Generales.
2. Estar a disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Unidad.

ACTIVIDADES:

- ✓ Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada para distribución de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi persona.
- ✓ Informar el traslado de personal de las comisiones asignadas por mi jefe inmediato.
- ✓ Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado en la ruta asignada.
- ✓ Generar reporte del kilometraje de vehículo.


Héctor Leonel López Solís
SERVICIOS TÉCNICOS
Departamento de Servicios Generales

Vo.Bo.


Marlon Eduardo Morales
Jefe Departamento de Coordinación y Asesoría
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES MENSUALES 2018

MES: Correspondientes al mes de SEPTIEMBRE
CONTRATISTA: Axel Fernando Barrientos Pérez
HONORARIOS: Q. 4,000.00
SERVICIOS: Técnicos
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. [275-2018-029-DSRH].

OBJETIVOS:

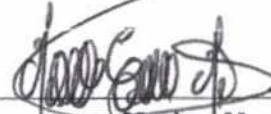
- 1] Apoyar en la distribución de la correspondencia a los lugares que le sean asignados;
- 2] Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos y diferente documentación;
- 3] Apoyar en desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
- 4] Colaborar en el cumplimiento de la aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción y mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- 5] Otras actividades que se deriven de la contratación;

METAS:

- 1] Se ha cumplido con la distribución de correspondencia a los lugares correspondientes.
- 2] Se ha cumplido con la entrega de correspondencia y documentación.
- 3] Se ha apoyado en las rutas de acuerdo a las actividades establecidas.
- 4] Se ha cumplido con temas relacionados con la conducción y mantenimiento de motocicleta asignada.
- 5] Otras funciones establecidas por el jefe.



Axel Fernando Barrientos Pérez



Marlon Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicio Social y Asistencia
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES MENSUALES 2018

MES: Correspondientes al mes de AGOSTO
CONTRATISTA: Axel Fernando Barrientos Pérez
HONORARIOS: Q. 4,000.00
SERVICIOS: Técnicos
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. [275-2018-029-DSRH]

OBJETIVOS:

- 1] Apoyar en la distribución de la correspondencia a los lugares que le sean asignados;
- 2] Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos y diferente documentación;
- 3] Apoyar en desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
- 4] Colaborar en el cumplimiento de la aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción y mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- 5] Otras actividades que se deriven de la contratación;

METAS:

- 1] Se ha cumplido con la distribución de correspondencia a los lugares correspondientes.
- 2] Se ha cumplido con la entrega de correspondencia y documentación.
- 3] Se ha apoyado en las rutas de acuerdo a las actividades establecidas.
- 4] Se ha cumplido con temas relacionados con la conducción y mantenimiento de motocicleta establecida.
- 5] Otras funciones establecidas por el jefe.


Axel Fernando Barrientos Pérez


Marlon Morales
Marlon Estuardo Morales
Jefe Dept. Certificación y Administración
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: Juana Hermelinda Dávila Florian
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 336A-2018-029-DSRH
HONORARIOS: Q. 3,000.00

OBJETIVOS

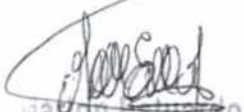
1. Atender requerimiento de limpieza en el área asignada.
2. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

METAS

1. Cumplir a diario con los servicios de limpieza de los baños del primer nivel sin ningún inconveniente en lo indicado por el jefe inmediato.
2. Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas de la Dirección Superior, limpiando y resguardando de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de basura del Jardín Infantil.
3. Informar del estado primordial de las instalaciones internas y externas del edificio de la Dirección Superior, de las siguientes oficinas: Informática, Auditoría Interna, Sede de la Contraduría General de Cuentas, Información, Archivo y Servicios Varios, mantenerlo en buenas condiciones de limpieza.

Juana Dávila
Juana Hermelinda Dávila Florian

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE AGOSTO 2018

CONTRATISTA: Juana Hermelinda Dávila Florian

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 336A-2018-029-DSRH

HONORARIOS: Q. 2,129.03

OBJETIVOS

1. Atender requerimiento de limpieza en el área asignada.
2. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

METAS

1. Cumplir a diario con los servicios de limpieza de los baños del primer nivel sin ningún inconveniente en lo indicado por el jefe inmediato.
2. Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas de la Dirección Superior, limpiando y resguardando de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de basura del Jardín Infantil.
3. Informar del estado primordial de las instalaciones internas y externas del edificio de la Dirección Superior, de las siguientes oficinas: Informática, Auditoría Interna, Sede de la Contraduría General de Cuentas, Información, Archivo y Servicios Varios, mantenerlo en buenas condiciones de limpieza.

Juana Dávila
Juana Hermelinda Dávila Florian

Vo.Bo

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

Marlon Morales
Jefe Sección Servicios Generales

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018
CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ
HONORARIOS: Q.6,000.00
SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVOS EN ASESORIA JURIDICA DE LA
DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 336-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de la secretaria administrativa.
2. Apoyar en redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para el visto bueno del asesor jurídico.
3. Apoyar en evacuar los expedientes que le sean asignados.
4. Apoyar en Darle seguimiento en los tribunales de Justicia y en el Ministerio Publico a los expedientes que se le soliciten.
5. Apoyar a los asesores jurídicos en el archivo de documentos.
6. Apoyar en requerir información a las distintas dependencias del Ministerio, relacionado con los expedientes que se le asignen.


METAS CUMPLIDAS:

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

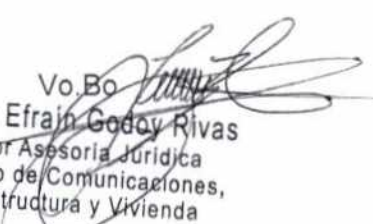


PROCURACION: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC.

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



Luis Fernando Ruano Ruiz

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

Informe De Actividades Mensuales Mes: Septiembre 2,018

Contratista: Byron Orlando Morales López

Honorario Mensual. Q. 9,000.00

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

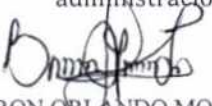
Contrato Administrativo No: (335 - 2018 - 029 - DSRH)

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. *Fue realizado el nombramiento de la Comisión Técnica sobre la cuenta EMPAGUA según Oficio No. SA-285-2018 del 29 de agosto de 2,018. En reunión de Mesa Técnica el día 03 de septiembre de 2,018 a las 14:30, llevada a cabo en el salón de reuniones del edificio de la Dirección General de Aeronáutica Civil 5to. Nivel, se realizó la presentación oficial de cada representante por Unidad Ejecutora; solicitando su Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades. -*
2. 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 -
3. *Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (COVIAL, PROVIAL, UDEVIPO y Dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.*


BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ
Analista del gasto


JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
Jefe de contabilidad UDAF-CIV


LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ
Coordinador unidad de administración financiera.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO
HONORARIOS MENSUALES: Q13,500.00
SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECCIÓN TÉCNICA DE LA
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 330-2018-029-DSRH

ACTIVIDADES:

1. Apoyo técnico en la prospección de nuevos Proyectos a Desincorporar;
2. Apoyo técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos;
3. Apoyo técnico para el análisis relacionado con los Proyectos de Desincorporación;
4. Apoyo técnico para la preparación de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Cotizaciones;
5. Apoyo técnico para la elaboración de Contratos de Concesión;
6. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven en la presente contratación.

METAS CUMPLIDAS:

1. VISITA DE CAMPO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE COLOCACIÓN DEL SELLO DE MICRO PAVIMENTO EN LA AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA:
Conjuntamente con personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y el Ingeniero experto en Pavimentos de la Dirección General de Caminos, se realizó la visita de campo, con el propósito de efectuar el análisis respectivo sobre las condiciones en que se está aplicando el Sello de Micro Pavimento en el tramo vial de la Autopista Palin – Escuintla.
2. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN CAMPO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:
Supervisión e inspección en campo del mantenimiento rutinario de la Autopista Palín-Escuintla, donde se verifica el estado del tramo concesionado, de acuerdo al Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla, con cobro de Peaje. Asimismo, se verifica el cumplimiento y avance de la Concesionaria en relación a los trabajos de mantenimiento rutinario y periódico de acuerdo al cronograma presentado anualmente a la

Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD- de este Ministerio. Los trabajos que se supervisan son:

- Trabajos de mantenimiento de rutina
- Inspección de la superficie de rodamiento
- Inspección de taludes
- Inspección de puentes y pasos a desnivel
- Inspección de drenajes
- Inspección de señalización horizontal y vertical
- Asistencia vial
- Servicios de los postes S.O.S.
- Estado y funcionamiento de la rampa de emergencia
- Funcionamiento de las garitas de cobro de peaje
- Estado y funcionamiento de los servicios a los usuarios

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

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

- Semana del 01 al 09 de septiembre de 2018
- Semana del 10 al 16 de septiembre de 2018
- Semana del 17 al 23 de septiembre de 2018
- Semana del 24 al 30 de septiembre de 2018

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

Se procedió a la revisión y control del reporte mensual que envía la Concesionaria sobre los trabajos de mantenimiento rutinario y otras actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2018 (datos del informe son de agosto 2018); de acuerdo a lo establecido en el

Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín – Escuintla. El control se hace en función del programa anual de conservación y mantenimiento rutinario 2018 que presenta el Concesionario.

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

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

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

6. ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:

Se continua en la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior -MNPP DS-, esto por requerimiento de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

7. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA INICIATIVA DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE

INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA DEL PROYECTO DE LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN:

- a. Participación en la reunión convocada por ANADIE, para conocer y discutir todos los documentos legales que integran el Estudio Jurídico que presenta la Firma Consultora, como parte del desarrollo de los "Estudios de Evaluación y Estructuración de la Iniciativa de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica del proyecto de Libramiento a la ciudad de Guatemala a través de la Interconexión CA-09 Norte y CA-01 Oriente".
- b. Elaboración de las Matrices de Revisión, con las cuales se les solicitó a la Dirección General de Caminos, que, con base al contenido de las mismas, informe a esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, si los entregables que la Firma Consultora ha presentado a esa Dirección a la fecha, cumple con lo descrito en las mismas.



Inga. Norma Lisette Zea Osorio
Servicios Profesionales
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
Sección Técnica

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTÍNEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q. 12,400.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 321-2018-029-DSRH

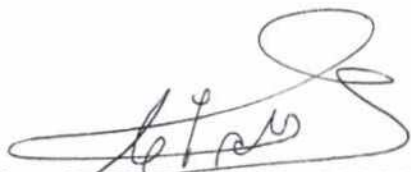
SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES

OBJETIVOS:

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

METAS:

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



Dra. CARMEN LUISA M.M. DE GRAMAJO

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
01 al 30 septiembre de 2018

Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Contratista: **América Sofía Pérez Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q. 8,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TÉCNICOS**

Contrato Administrativo No. **0315-2018-029-DSRH**


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

7. Se entregaron 62 solicitudes de pedido
8. Se solicitaron cotizaciones para compras y formar expediente
9. Se realizaron 45 solicitudes y se completaron 53 expedientes para compra
10. Se trasladaron y liquidaron expedientes para pago con cheque y CUR
11. 53 compras realizadas durante el mes
12. Requerimientos de firmas
13. 53p solicitudes de Ingresos a Almacén 1H
14. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15. Se llevo el control de entrega de tóner a los distintos departamentos de la Dirección.


América Sofía Pérez Galindo


Lorena Vásquez
Encargada de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2018

Contratista: Edin Gilberto Portillo Portillo

Honorarios: Q. 9,000.00

Contrato Administrativo: 298-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

Objetivos:

- Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.
- Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
- Colaborar en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
- Apoyar en instalación, configuración, configuración y actualización de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario siempre que se cuente con las licencias respectivas.
- Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información

Metas:

Descripción
Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none">→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza a placa madre○ Limpieza módulos RAM→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none">○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none">○ Desarmar teclado para una limpieza profunda→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza de scroll.○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.
Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Instalación de paquetes de oficina de software.→ Instalación navegadores de internet→ Instalación de paquete de adobe.→ Configuración cuentas de correo.→ Configuración PDF Creator
Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Problemas de inicio de sesión.→ Diagnóstico de equipo.→ Configuración de contraseña en correo electrónico.→ Instalación de drivers para las diferentes impresoras y fotocopadoras de la Dirección Superior.→ Problemas al momento de encender el equipo.<ul style="list-style-type: none">○ Descarga de capacitores.○ Cambio de cable de video VGA.→ Resolución de problemas con el navegador.<ul style="list-style-type: none">○ Configuración de proxy○ Borrar caché→ Soporte ofimático<ul style="list-style-type: none">○ Configurar orientación y márgenes de hoja para impresión.→ Traslado de equipos de cómputo de la Dirección Superior dentro de las mismas oficinas.→ Limpieza de impresoras


Edin Gilberto Portillo Portillo


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

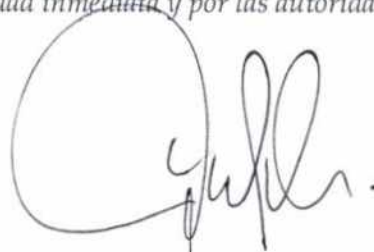
CONTRATO No.: 280-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- . Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos);
- . Apoyo en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- . Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;
- . Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

METAS:

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



DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.



Lidia Luján María Uzcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Del 01 al 30 de septiembre del 2,018

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

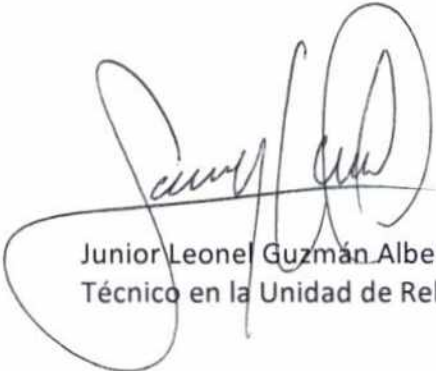
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 278-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa con los medios de comunicación.
2. Brindar apoyo en la edición de material video, fotográfico de actividades del Ministerio.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Elaborar propuestas de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Otras que sean requeridas por las autoridades

METAS:

- Apoyé en la realización de 5 eventos de prensa con los medios de comunicación.
- Apoyé en la realización de 33 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 66 materiales informativos.
- Realización de 64 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 30.



Junior Leonel Guzmán Albeño
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas



Vo. Bo.

Edgar Anibal Gómez Escob
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

Contratista: Tiffany Penelope Liseth Castillo Elías

Honorarios: Q. 5,500.00

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

Contrato Administrativo No. 274-2018-029-DSRH.

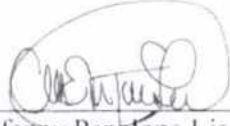
Objetivos

- ❖ Mantener actualizado el control de ingresos de personas a la Unidad.
- ❖ Recepción de la documentación que ingrese a la Unidad.
- ❖ Mantener actualizado control de documentos que ingresen y egresen de la Unidad.
- ❖ Organizar, archivar y de ser necesario digitalizar los documentos que ingresan y egresen de la Unidad.
- ❖ Apoyo en la redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento que solicite la Coordinación de la Unidad.
- ❖ Apoyo administrativo y/o operativo en reuniones de trabajo de la Unidad.
- ❖ Apoyo en la gestión de solicitudes de insumos para la Unidad.
- ❖ Contestar llamadas y atender a público en general que ingresa a la Unidad.
- ❖ Mantener actualizada la agenda de la Coordinación.
- ❖ Otras que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Metas cumplidas

Actividades realizadas

- Apoyo en la actualización del control de ingreso de personas de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección Superior a la Unidad de Tecnología Informática.
- Recepción y entrega de la documentación que ingresa a la Unidad, para apoyar las solicitudes de usuarios.
- Optimizar el control de documentos que ingresan y egresan de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior, para mantener el orden en la documentación de la Unidad.
- Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria, solicitadas por la coordinación de la Unidad, para el envío y/o seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Tecnología Informática.
- Recepción y traslado de llamadas a personal de la Unidad de Tecnología Informática, para optimizar la atención a las distintas Unidades Administrativas.
- Atención al público en general que ingresa a la Unidad
- Apoyo en organización de agenda de la Coordinación de la Unidad de Tecnología Informática.
- Colaboración con las solicitudes de pedido de almacén para los insumos necesarios en la unidad.
- Organización de Archivo que ingresa y egresa a la unidad.
- Ordenar Archivo
- Digitalización de Archivo.


Tiffany Penelope Liseth Castillo Elías


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018
ZOILA LILIANA BARALES CRUZ DE CRUZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q.20,000.00
Contrato Administrativo No. 271-2018-029DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Asistir o apoyar al Viceministro de Vivienda en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de vivienda y su reglamento operativo, relacionado con los desembolsos autorizados.
- 2) Prestar apoyo a requerimiento del Viceministro de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- 3) Prestar apoyo a requerimientos del Viceministro de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa.
- 4) Asistir en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por auditoria Interna, al Viceministro de Vivienda.
- 5) Analizar asuntos administrativos y financieros en fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministro de Vivienda.
- 6) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministerio de Vivienda.
- 7) Apoyar en otras Actividades que le asignen las Autoridades Superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 8) Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

METAS CUMPLIDAS:


- Elaboración de informe de investigación de la cantidad de Fideicomisos actuales que posee el Fondo Guatemalteco para la Vivienda (FOPAVI), así como el análisis del estado de los Fideicomisos.
- Estudio, análisis e investigación y elaboración de informe sobre el estado de los primeros tres fideicomisos de Fidesubsidio:
 - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO G&T
 - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO BANTRAB
 - Fideicomiso de Administración del Subsidio Continental FIDESUBSIDIO CONTINENTAL

- Elaboración de informe, estudio y análisis sobre los activos de origen del Banvi.
- Continuación de Investigación en FOPAVI y UDEVIPO, con respecto a fincas que fueron adjudicadas por el Banco Nacional de la Vivienda, de forma anómala, y presentación de informe final al Viceministerio de Vivienda.



Licda. Zoila Liliiana Barales Cruz
ABOGADA Y NOTARIA

Vo.Bo.



Oscar Montenegro
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO
DEL 2018

CONTRATISTA: Carlos Gabriel Barillas Lopez
HONORARIOS: Q. 2,580.65
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 338-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de la Coordinación de Recursos Humanos.
2. Apoyar en la entrega y distribución de la correspondencia externa de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Apoyar en llevar conocimiento y controles de lo expedientes que se le encarga entregar y distribuir.
4. Mantener confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.
5. Apoyo en la revisión de la documentación que le sea solicitada.
6. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

METAS:

1. Apoye en actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de la Coordinación de Recursos Humanos.
2. Apoye en la entrega y distribución de la correspondencia externa de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Apoye en llevar conocimiento y controles de los expedientes que se le encarga entregar y distribuir.
4. Mantuve confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomendaron.
5. Apoye en la revisión de la documentación que fue solicitada.
6. Desarrolle todas aquellas otras actividades que se derivaban de la contratación.



Carlos Gabriel Barillas Lopez

Vo.Bo



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SEPTIEMBRE 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

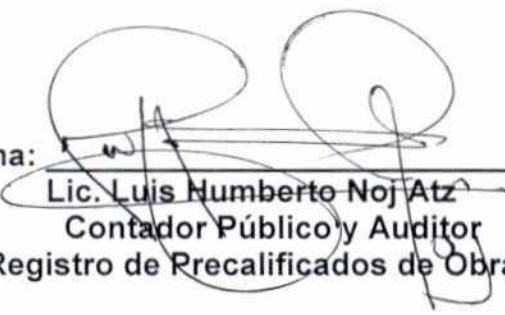
1. Colaborar en solicitar a las empresas constructoras la presentación de estados financieros reales con su documentación de soporte, para ser inscritos en el Registro de Precalificados de Obras.
2. Apoyar en examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales 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 tres (3) empresas constructoras estados financieros, con su respectiva documentación de soporte.
2. Se examinó y se conoció financieramente tres (3) expedientes presentados por personas individuales o jurídicas que solicitaron precalificarse.
3. Se apoyó en la verificación y comprobación que la documentación que conforman tres (3) expedientes que reúnan los requisitos financieros reglamentarios.

4. Se colaboró en revisar y rechazar los documentos de dos (2) empresas que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el registro de Precalificados de Obras.
5. Se apoyó y asesoró cuatro (4) expedientes relacionados al área financiera.
6. Se apoyó y asistió cuatro (4) 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 quince (15) expedientes a mi cargo.
10. Se apoyó en los diferentes cuestionamientos y planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en tres (3) expediente, cuestionados por integrantes de la comisión.
11. Se apoyó a tres (3) empresas por información financiera.
12. Se apoyó en informar a cuatro (4) 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: DEL PERÍODO DEL 01 AL 09 DE SEPTIEMBRE 2,018

CONTRATISTA: SAYAN DANERY AGUIRRE GUZMAN

HONORARIOS MENSUALES: Q1,200.00

SERVICIOS: TECNICOS

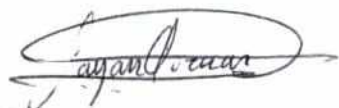
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 198-2018-029-DSRH

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) Apoye a la Unidad de Recursos Humanos en la Verificación de Documentos de contratación.
- 2) Clasifique y ordene de modo cronológico cada uno de los expedientes ubicados en el Archivo de Asesoría Legal Laboral.
- 3) Asistí a la Asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
- 4) 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.
- 5) Asistí y apoye a la Asesoría legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.



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 MENSUALES

MES: Septiembre

Periodo: Del 1 al 30 de septiembre 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
GUION CERO VEINTINUEVE GUION 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 con el personal ejecutivo y técnico de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-;
2. Revisión de acuerdos ministeriales;
3. Revisión de contratos administrativos;
4. Apoyo y revisión de documentos relacionados con –UCAF.
5. Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del –CIV-;
6. Revisión y análisis de expedientes administrativos de diferentes unidades ejecutoras;
7. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del –CIV-;
8. Elaboración de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
9. Revisión y análisis de diversos recursos emitidos por la Dirección General de Transportes;

Firma del Contratista

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Septiembre 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.
- 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 o 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.
- 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.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Septiembre 2018


- *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 Ajcót
SERVICIOS TÉCNICOS
Despacho Viceministerial -



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JOSE ALFREDO JUAREZ
Correspondiente al mes de Septiembre 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 Comunicación
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: EN EL DESPACHO MINISTERIAL

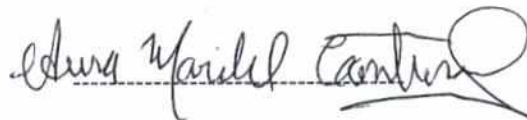
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 191-2018-029-DSRH

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. 70 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
3. 120 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. 965 documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.
6. 45 documentos ordenandos y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a Presidencia.
7. 1,400 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
MES DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 72 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 855 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 840 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se enviaron 760 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

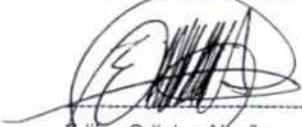
INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2018
CONTRATISTA: EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES – DIRECCIÓN SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 189-2018-029-DSRH
MONTO: Q. 10,000.00

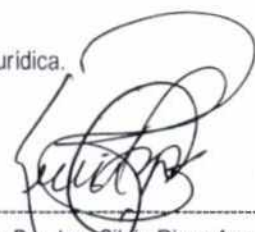
OBJETIVOS:

- 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.
- 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 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q.7,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

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

Jose Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



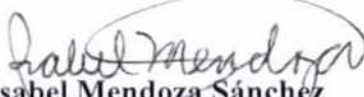
INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.11,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2018-029-DSRH


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 45 expedientes.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 80 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 20 llamadas diarias.


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Ministro


Vo. Bo. **José Luis Benito Ruiz**
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

Néstor Orlando Pérez Cano

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 186-2018-029-DSRH

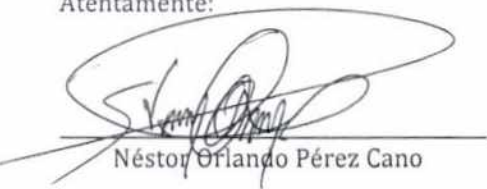
TÉRMINOS CONTRACTUALES


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 York A. Campos Morales
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones

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

Robert Lloyd Young Velasquez

Mónto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 185-2018-029-DSRH

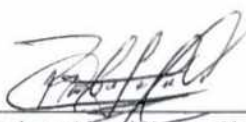
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 40 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 60 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 40 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 SEPTIEMBRE 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 (35) expedientes para Actualización en el Registro de Precalificados de Obras, de los cuales diez (10) expedientes se trasladaron a la Comisión Calificadora para análisis, los veinticinco (25) restantes se trasladaron a Notificación de Previos.
4. Se recibieron tres (03) 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.


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 MENSUAL DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de septiembre 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

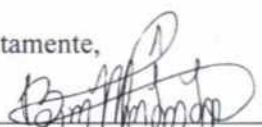
OBJETIVOS:

- Recepción de documentos correspondientes al Vice Despacho
- Redacción de documentos en su mayoría oficios.
- Programación y seguimiento de las 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 MENSUALES

DEL MES DE SEPTIEMBRE 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 septiembre 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
Secretaria UDAF



Vo.Bo. Lic. Selvin Eduardo Girón López
Coordinador –UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Contratista: Yesenia Aneli Velásquez Gómez
Honorarios: Q.4,800.00
Servicios Técnicos: En la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 25 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 5 Resoluciones y 60 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
Secretaria Administrativa

Vo.Bo.



INFORME DE LABORES

CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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.

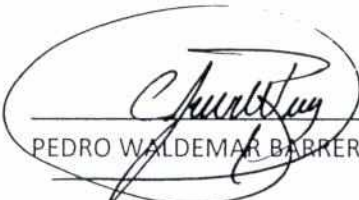
DIRECCION SUPERIOR, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

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 el registro de Números de Publicación de Guatecompras NPG.
- 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 la entrega de pre-solicitudes de pedido de compra.
- Se brindó apoyo en el trámite de gestiones internas y externas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la correspondencia del Departamento de Compras de la Dirección Superior.
- 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de septiembre 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 Caminos, sobre la gestión del expediente de traslados presupuestarios y creación de puestos, que presentarán ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.*
- *Revisión del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección Superior, asimismo, se sostuvo reunión con la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- para discutir y analizar las observaciones planteadas.*
- *Asistencia al Señor Viceministro de Administración y Finanzas, en reunión con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en la que se trató el procedimiento de contrataciones 029 y subgrupo 18.*

- Asesoría a la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -Udevipo-, en relación a términos de referencia 029 y subgrupo 18.
- Asistencia a la Dirección General de Correos y Telégrafos, sobre contrataciones en el renglón 029, derivado de la revisión de expedientes.
- Asesoría a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- referente a confrontación de credenciales, conformación de expediente de contrataciones 029 y observaciones, derivado de la revisión realizada a dichos expedientes.
- Asesoría y acompañamiento a la Dirección General de Aeronáutica Civil, sobre procesos de Convocatorias Externas, asimismo, se sostuvo una reunión con la Oficina Nacional de Servicio Civil, para consensuar observaciones realizadas en el proceso.
- Revisión de Resoluciones, relacionadas a las rescisiones contratos administrativos.
- Revisión de Acuerdos Ministeriales: ajuste al salario mínimo Insivumeh y otras acciones de personal de las distintas Unidades Ejecutoras.
- 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


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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE SEPTIEMBRE 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

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:

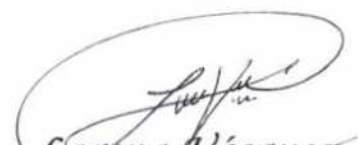
1. Se brindó apoyo en la elaboración de bases de "ADQUISICIÓN DE DOS (02) SWITCH POE DE CUARENTA Y OCHO (48) PUERTOS PARA USO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA."
2. Se brindó apoyo en la recepción y liquidación de "ADQUISICIÓN DE SEIS (06) COMPUTADORAS PORTÁILES 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 recepción y liquidación 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 la elaboración de proyecto de bases durante el evento: COTIZACIÓN No. 07-DS-2018 ADQUISICIÓN DE CINCO (05) VEHÍCULOS TIPO PICK-UP PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5. Se brindó apoyo en la publicación de 207 expedientes para NPG en Guatecompras.
6. Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 24 expedientes a través del sistema SIGES.
7. Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
8. Se brindó apoyo en la creación de un nuevo Cronograma de eventos de cotización y licitación en Guatecompras.
9. Se trasladaron 30 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén I-H.
10. Se brindó apoyo en seguimiento de eventos de cotización y licitación en elaboración de Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica.
11. Se brindó apoyo en la elaboración de 33 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12. Se brindó apoyo en la cotización de 05 productos que serán ingresados a inventario, realizando el proceso desde la cotización hasta la orden de compra para pago.
13. Se brindó apoyo en la elaboración de bases para la compra de tintas y toner para uso del personal de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR

TÉCNICO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL



Lorena Vásquez
Encargada de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DE 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: MARIA GABRIELA OVALLE ORREGO

HONORARIOS: Q3, 000.00


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

OBJETIVOS:

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

METAS:

- Realizar actividades innovadoras con los niños y las niñas
- Informar a los padres de familia sobre la evolución de sus hijos
- Darle apoyo y confianza a los alumnos y alumnas
- Llevar planificación adecuada en base a las competencias establecidas
- Realizar decoraciones motivacionales y agradables para los alumnos en el salón
- Llevar asistencia de los alumnos y alumnas



Maria Gabriela Ovalle Orrego
Maestra



Irma Vega
Directora

Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES

HONORARIOS: Q7,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en seguridad del viceministro del ramo

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 334-2018-029-DSRH

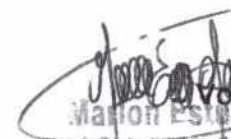
OBJETIVO:

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o persona protegida.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismo de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Señor 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, vehículos etc. Revisando los logares en donde se encuentre y lo que disponga el Señor Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros o agresiones de cualquier tipo y evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas más no limitadas, por lo que el Contratista, deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

1. Informar a diario de traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicando por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos, el de entrada y salida.
2. Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, líquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
5. Informar constantemente el estado primordial de las instalaciones del Edificio, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general.


Edwin Mauricio Rosa Linares
Firma


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 SEPTIEMBRE DE 2018.

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q 5,500.00

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

Contrato Administrativo 228-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir, revisar y trasladar la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos;
3. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
4. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón operado con datos, para su visto bueno;
5. Trasladar a la encargada del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Verificar en los Tarjetones que estén operados correctamente contratos y finiquitos.
7. Verificar que no exista duplicidad de operaciones dentro de los Tarjetones
8. Apoyar en la Actualización en el Sistema Informático del RPO, la Capacidad Económica Disponible.

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 y ordenar por fechas contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos;
3. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
4. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón operado con datos, para su visto bueno;
5. Trasladar a la encargada del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Verificar en los Tarjetones que estén operados correctamente contratos y finiquitos.
7. Verificar que no exista duplicidad de operaciones dentro de los Tarjetones
8. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de 198 empresas;
9. Se hizo la revisión de 2 Tarjeta KARDEX, para verificar finiquitos pendientes de entrega;

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: SEPTIEMBRE
CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ
HONORARIOS: Q.4,000.00
SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 327-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS

1. ENVÍO DE MENSAJERIA A LAS DEPENDENCIAS CERCANAS
2. APOYO EN EL ENVÍO DE MENSAJERIA A DEPENDENCIA Y/O INSTITUCIONES (EVENTUALMENTE)
3. REALIZACION DE BITÁCORA PERSONAL PARA LA ENTREGA DE LA PAPELERIA
4. ENTREGA DE FOTOCOPIAS A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EL ENVIO DE PAPELERIA
5. APOYO CUANDO SE HA SOLICITADO, DEBIDO AL VOLUMEN DE TRABAJO

FIRMA Abelardo de la Roca

JOSE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ

Vo.Bo. Milvia Yolany Sinay
MILVIA YOLANY SINAY
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de septiembre de 2018
CONTRATISTAS: JORGE HUMBERTO MOLINA ZELADA
HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 248-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades asignadas.
2. Colaborar en el desarrollo de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
3. Colaborar en el cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Apoyar en la toma de medidas de seguridad en resguardo de la integridad del personal que traslade.
5. Colaborar en la aplicación de las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y Ministerio consideren pertinentes.
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 del vehículo.
2. Control de servicios del vehículo asignado
3. Reporte de inventario de herramientas y equipo del vehículo asignado.
4. Reporte de desperfectos del vehículo asignado
5. Apoyo en diferentes áreas que me ha sido designado
6. Otras funciones en áreas diferentes.


Jorge Humberto Molina Zelada


Marlon Estuardo Morales
Ldo. Dpto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Marlon Morales

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 333-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar en las actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 2-Colaborar en llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Apoyar en el control del manejo de la papelería que se le sea asignada;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;
- 5-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 le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 2-Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
- 3-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-201CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5-Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;



RAUL PINEDA

VO.BO.



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


INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINSTRATIVO No. 332-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyar en la coordinación de la agenda del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
- Apoyar en la recepción y dar seguimiento en la correspondencia del señor Viceministro.
- Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
- Apoyar en el control y actualización de archivos
- Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar constantemente sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho, se informó un aproximado de 11 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 131 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 37 reuniones, con un total de persona atendidas de 201.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 27 expedientes al Despacho del señor Ministro.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 18 expedientes a diferentes Entes Gubernamentales.
- Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 19 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 11 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 222 expediente en el mes.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Despacho

Vo.Bo.


José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE
SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.**

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 331-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. ASISTIR A LOS ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL EN EL DILIGENCIAMIENTO DE ASUNTOS, EXPEDIENTES O CORRESPONDENCIA EN GENERAL, PROVENIENTES DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO O DE OTRAS INSTITUCIONES;
2. BRINDAR APOYO EN LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ADECUADOS PARA EL TRÁMITE EFICIENTE E INMEDIATO DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR EL SEÑOR MINISTRO O DEL DESPACHO MINISTERIAL.
3. ASISTIR A LOS ASESORES EN EL PROCEDIMIENTO APROPIADO PARA EL ANÁLISIS, ESTUDIO, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN AL DESPACHO MINISTERIAL.
4. ELABORAR INFORMES, SOBRE GESTIONES REALIZADAS EN ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESPACHO MINISTERIAL.
5. ASISTENCIA A REUNIONES VARIAS, QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASÍ COMO APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACTIVIDADES DEL DESPACHO MINISTERIAL Y BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS CUANDO SEA NECESARIO;
6. BRINDAR COLABORACIÓN EN LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LLEVAR UNA AGENDA ORDENADA Y EFECTIVA;
7. OTRAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS QUE EL MINISTERIO CONSIDERE PERTINENTES.



METAS ALCANZADAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018:

- ASISTENCIA A LA ASESORA DEL SEÑOR MINISTRO EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE EXPEDIENTES INGRESADOS AL DESPACHO.
- CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR SOLICITUDES ANTE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.
- ASISTENCIA A REUNIONES VARIAS A CABO EN EL DESPACHO MINISTERIAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS MISMAS.
- ASISTENCIA A LOS ASESORES, EN REUNIR INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SEÑOR MINISTRO.
- ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRAS DEPENDENCIAS.
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO.

ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
TECNICO EN EL DESPACHO MINISTERIAL



José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

Honorarios: Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 329-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de los expedientes y toda documentación que se distribuya del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Apoyar en la entrega de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar con las aplicaciones de las políticas, normas y procedimientos realizados con 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 de los documentos y expedientes que traslade.
5. Conducir con responsabilidad vial para el desarrollo de las actividades asignadas.
6. Apoyar en que se cumpla y aplique las leyes de tránsito.
7. Las Actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

METAS :

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


JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

Vo. Bo.


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

Informe de Actividades

Correspondiente al mes de septiembre de 2018

Contratista: Manuel Esteban Tobar Moraga
Honorarios: Q. 17,000.00
Servicios: Técnicos a El ESTADO en el Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte
Contrato No.: 328-2018-029-DSRH

Objetivos:

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

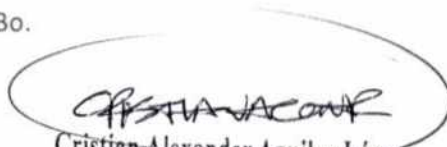
Metas Alcanzadas:

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




Manuel Esteban Tobar Moraga

Vo.Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, Septiembre de 2018

INFORME MENSUAL
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DEL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez

HONORARIOS: Q17,000.00

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

CONTRATO: 326-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

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

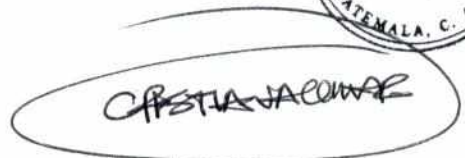
ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:

- Brindar asesoría y apoyo jurídico al despacho viceministerial en todos los temas tratados por la Junta Directiva de –GUATEL-en las diversas reuniones realizadas durante el mes.
- Apoyo jurídico en seguimiento de procedimiento para realizar reglamento de la Dirección General de Transporte –DGT- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo en opinión y revisión de expedientes sobre recursos de revocatoria de la Dirección General de Transportes y de la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-
- Participación en comisiones oficiales y mesas de dialogo asignadas por el despacho Viceministerial.
- Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el despacho viceministerial.
- Elaboración de Proyectos de Oficios requeridos por el despacho viceministerial.



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo. Bo



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q.10,000.00


Contrato Administrativo No. 325-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018

OBJETIVOS:

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

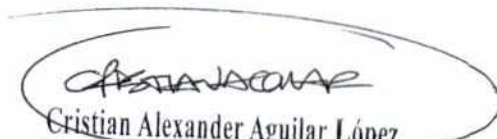
METAS CUMPLIDAS

- Apoyar al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyar en llevar la agenda del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como reuniones de trabajo que se realiza en el Despacho.
- Apoyar en recibir, clasificar y procesar la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Colaborar en el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de Despacho.
- Colaborar con el escaneo de todos los documentos.
- Elaborar en mantener actualizados los archivos.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
- Colaborar en atención a los señores asesores del Despacho Viceministerial en funciones que sean asignadas.
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial



Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO COMPRENDIDO DEL MES
DE SEPTIEMBRE DE 2018.

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL.
HONORARIOS MENSUALES: Q.7,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 324-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS)

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

(METAS)

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

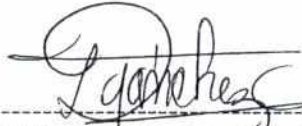


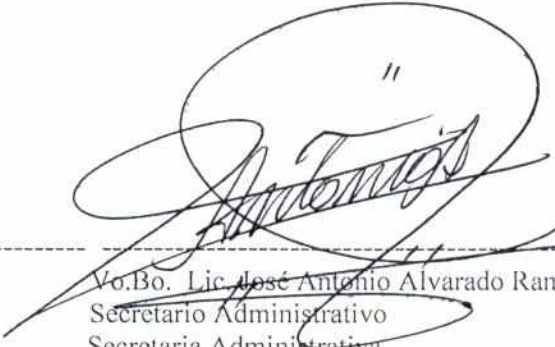
A handwritten signature in black ink, appearing to be "Lidia" or similar.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Lidia" or similar.

enviados por las Dependencias a cargo de este Ministerio

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


Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa


Vo.Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Secretaría Administrativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Contratista: Carlos Ernesto Santizo Santizo
Honorarios: Q. 7,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 323-2018-029-DSRH.

Objetivos:

- Apoyar en la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
- Apoyar cuando sea necesario, con base a los requerimientos, realizar las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
- Colaborar en la elaboración de documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida en cada proyecto.
- Colaborar con la realización del diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
- Apoyar cuando sea requerido, impartir capacitación a los usuarios.
- Colaborar con la creación o edición de maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
- Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
- Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
- Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

Actividades realizadas

- Modificación de clase campos del sistema Control de Expedientes.
- Análisis y creación de formato en el cual se guardará las configuraciones para la generación de los formularios.
- Codificación de archivo para las traducciones que serán usadas en el Login en el sistema de Control de Expedientes.
- Modificación clase movimiento del sistema de Control de Expedientes.
- Codificación de función para cargar campos dinámicos en los formularios del sistema de Control de Expedientes.
- Participación en reunión para seguimiento del desarrollo del sistema de Control de Expedientes.
- Modificación de funciones para el traslado de expedientes en la clase expediente del sistema de Control de Expedientes.
- Codificación de buscadores para el sistema de Control de Expedientes.


Carlos Ernesto Santizo


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

Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: *Nelson Alexis García Morales*

HONORARIOS: *Q.20,000.00*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales como Asesor*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *322-2018-029-DSRH*

OBJETIVOS

1. Asesorar al Viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3. Apoyar en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
4. Apoyar en la elaboración de documentos y ayudas memoriales requeridas por el Despacho Viceministerial.
5. Apoyar en el cumplimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6. Otras actividades y funciones que sean asignadas

METAS:

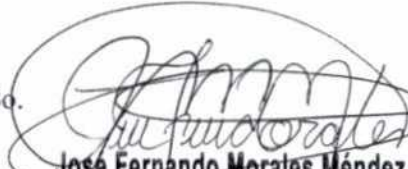
- Seguimiento en la implementación de las estrategias administrativas para el Registro de Precalificados de Obras.
- Seguimiento y apoyo para la elaboración de instructivo y normativa para el proceso de inscripción y actualización de expedientes en el Registro de Precalificados de Obras.
- Reuniones de seguimiento con el grupo de analistas y con personal administrativo del Registro de Precalificados de Obras.

- Apoyo y Asesoría en el cumplimiento de los requerimientos para actualizaciones, exigidos por el Registro de Precalificados de Obras.
- Apoyo en el cumplimiento de instrucciones giradas por el Vice despacho Ministerial al Registro de Precalificados de Obras, a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL– y a la Dirección General de Caminos.
- Revisión de documentos en apoyo a las instrucciones administrativas giradas por el despacho viceministerial.
- Revisión de noventa y cuatro expedientes y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.


Nelson Alexis García Morales

Nelson Alexis García Morales
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO CPA-889

Vo.Bo.


José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 01 al 30 de septiembre 2018

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. 320-2018-029-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. Consultar a la persona que viene a visitar si puede atender y conducir al visitante donde corresponda
5. 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 CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 300 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 280 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 400 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 390 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


Sheymy Meliza Zelada Estrada


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: **MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS**

HONORARIOS: **VEINTIDOS MIL QUETZALES Q.22,000.00**

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales en mi calidad de Asesor Juridico, Prestados a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura, y Vivienda.*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: **319-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS

1] Orientar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial; 2] Apoyar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial; 3] Optimizar en la revisión de informes de naturaleza Jurídica y Administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial; 4] Asesorar en Asuntos Jurídicos y Administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial; 5] Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas Jurídicos de los proyectos de carreteras; 6] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

METAS:

1. Se asistió legal y jurídicamente al Viceministro de Infraestructura, en reuniones de trabajo, asesorando legalmente para la correcta interpretación de la ley y los procedimientos sujetos a evaluación en estado de emergencia acuerdo gubernativo 1-2018.
2. Se coordino con la Secretaria Ejecutiva y con Comité Técnico de Fondo Social, en calidad de delegado de la comisión verificadora en reunión ordinaria del mes de septiembre.
3. Se asistió a reuniones por instrucciones del señor Viceministro a Reuniones con el Fondo Social, Conred, y Municipalidad de Guatemala; en seguimiento a los temas relacionados con el Puente Belice, para su Rehabilitación y Reparación, así como monitoreo de los informes enviados a la Honorable Corte de Constitucionalidad cada veinte días.
4. Se asistió legalmente al Señor Viceministro en análisis y diagnostico de los tramos rescindidos a la empresa ODEBRECH, PRISMA TOTAL, CGL, ARCHITRAC, entre otros.
5. Se acompañó al señor Viceministro a diferentes citaciones efectuadas por los honorables diputados; para tratar temas relacionados con la recuperación de la red vial.
6. Se da seguimiento por delegación del señor Ministro en el viceministro de infraestructura reuniones con la procuraduría General de la Nacional, en temas relacionados con la entidad SIGMA S.A. En la cual se encuentran pendientes de resolver recursos de revocatoria, y procesos de Arbitraje; así como el Registro de Deuda.
7. Se implementaron las primeras para acciones para implementar al Registro Precalificados, la Reingeniería de dicha dependencia y maximizar su recurso humano en busca de eficiente la gestión y servicios de dicho registro.
8. Se sostuvieron reuniones periódicas con Personal de Informática del Ministerio de comunicaciones, para poder viabilizar y hacer mas ágil, los procedimientos de contrataciones en el Unidad Ejecutora de Conservación Vial, donde se incluyen la reforma al Acuerdo Gubernativo, el cual se encuentra en evaluación.
9. Se da seguimiento a los procesos de Rescisión, que lleva la Dirección General de Caminos, a sobre contratos que tengan cero avance físico, y hallan recibido anticipo, el cual incluye la ejecución de fianzas por incumplimiento.

10. Se ha realizado la revisión de los procedimientos y gestión administrativa, en materia laboral administrativa y judicial, que se llevan a cabo en este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras con el fin de informar a las autoridades.
11. Se han realizado reuniones con profesionales y personal de este Ministerio, encargados de la tramitación de expedientes administrativos y judiciales, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice
12. Se continua apoyando legalmente, a la Secretaria General del Ministerio, en la revisión, de las resoluciones relacionadas con la contrataciones de obra para la Dirección General de Caminos, La unidad ejecutora de Conservación Vial; para el año 2018.
13. Por instrucción del señor Ministro se le da seguimiento a los procesos de CONSTRUCCION Y CORRUPCION FASE I. Para la implementación y ejecución de la sentencia proferida en PROCEDIMIENTO ABREVIADO en reunión de trabajo del día siete del presente mes, donde estuvo presente un delegado de la Procuraduría General de la Nación.
14. Se le da seguimiento conjuntamente con la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres, y la Alcaldía Auxiliar de la Municipalidad de Guatemala para la implementación de PLAN ESTRATEGICO PARA LA EVACUACION TEMPORAL, de los vecinos que habitan abajo del puente Belice.
15. Se asesora y monitorea el DESARROLLO de los trabajos del Puente Belice por la empresa MURATORI; conforme programa de trabajo; y auxiliado para la respectiva empresa supervisora; previéndose el cierre vehicular de un carril.
16. Se asistió a las Reuniones de Comité Técnico del Fondo Social de Solidaridad, donde se me delego por el señor ministro como parte de la comisión verificadora de las solicitudes ante comité, y análisis de los expedientes sujetos a aprobación por el referido órgano superior.
17. Se asesora al señor Viceministro para el seguimiento y la implementación de acciones derivado de la EMERGENCIA DEL VOLCAN DE FUEGO; la operatividad del Estado de Calamidad Decretado, la correcta aplicación de la ley de contrataciones, y su reglamento; el Protocolo de Mitigación y certificación de causa y daño, instituido por la CONRED. Con el propósito de poder gestionar de forma ágil, lo insumos para atender dicha Emergencia.
18. Se asesora e integro el Comité del proyecto PRO TOT, del Fondo de Social de Solidaridad, para modificación de TDR, e implementación de procesos ágiles fuera del proceso de la ley de contrataciones así como la aprobación de adenda.
19. Se apoyo y asesoro al Departamento Juridico del Ministerio en los Procesos que penden ante la PGN, tanto ordinarios como casos especiales penales, y administrativos.
20. Se Analizo los Recursos de Amparo planteado en contra del ministerio por la empresa DRACO S.A. conjuntamente con el Departamento Juridico del Ministerio.
21. Se analizo y evaluó si es procedente legalmente el pago de anticipo de la entidad SOLEI BONELL; para la ejecución del proyecto de la Franja Transversal del Norte GTP-6; con fondos producto de préstamo JICA.
22. Se dio seguimientos y monitoreo a los Recursos de Reposición, y Revocatoria, planteados por los interesados ante La Dirección General de Caminos, y la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
23. Se analiza aplicar la Clausula de Resolución de controversias, del contrato suscrito entre el Ministerio de Comunicaciones, y la entidad FCC Construcciones; para proceder a la Recepción, y Liquidación del contrato; y proceder a recuperar dicho tramo carretero.
24. Se da seguimiento al procedo se transición DEL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS, entre el Ministerio de comunicaciones Infraestructura y vivienda, y el Ministerio de Finanzas Publicas para el año 2019.

Lic. Marco Tulio Salazar Contreras.
Abogado y Notario
Colegiado 6,266
salazarmarcotulio@gmail.com

Vo. bo. Viceministro de Infraestructura

José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018


CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL
HONORARIOS: Q9,000.00
SERVICIOS: Servicios Técnicos
CONTRATO No: 318-2018-029-DSRH


OBJETIVO

1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Unidad de Género.
2. Brindar asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en las actividades relacionadas con capacitación y talleres, brindadas a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior y realizar informe ejecutivo por actividad.
4. Elaborar informes, sobre gestiones realizadas en actividades propias de la Unidad.
5. Apoyar en la gestión de requisiciones de insumos al almacén y/o compras.
6. Colaborar en la logística en reuniones sobre temas relacionados con la Unidad.
7. Brindar apoyo en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva.
8. Otras actividades asignadas.

METAS:

1. Apoyo a la actualización del plan de trabajo del segundo semestre de la Unidad de Género.
2. Se brindó la asistencia técnica de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Facilitación del Taller de Autoestima parte 4 brindado en la Dirección Superior.
4. Seguimiento de la Matriz de Volúmenes de Trabajo de la Unidad de Género.
5. Se realizó la requisición de insumos de almacén necesarios para el Taller.
6. Preparación del Taller de Autoestima parte 4 para colaboradores de la Dirección Superior.
7. Se actualizó la agenda de actividades de la Unidad de Género.
8. Se apoyó en actividades relacionadas con el mes patrio.


Karla Hannelore Beteta Forkel
Técnico en el Despacho Ministerial


Vo.Bo Lic. Edgar Aníbal Gómez
Viceministro Administrativo-Financiero del
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y
Vivienda-Dirección Superior

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE de 2018

CONTRATISTA: ANDREA IVANOVA GONZALEZ MARROQUIN

HONORARIOS: Q.12,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: PROFESIONAL EN EL DESPACHO
MINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 317-2018-029-DSRH

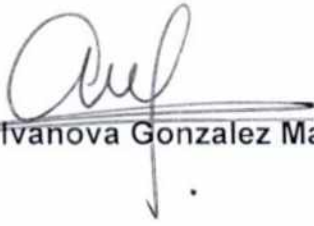
OBJETIVOS

- Elaborar plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos equidad e igualdad de Género dentro del Ministerio.
- Brindar Asesoría al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la institucionalización de la perspectiva de Género.
- Acompañamiento en la Implementación de las acciones para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNDPIM- y el Plan de Equidad de Operaciones -PEO-, dentro del Ministerio.
- Participar en reuniones de Consejo de la Mujer convocadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- Asesorar en la elaboración del programa de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de Género a nivel institucional.
- Asesorar en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del ministerio que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, para lograr el empoderamiento social y económico dentro del Ministerio.
- Revisar periódicamente los alcances de las acciones generadas por la Unidad en relación al plan de trabajo.
- Diseñar y dar seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.

- Otras actividades que sean asignadas por el Vice Despacho Administrativo y Financiero y/o Despacho Ministerial.

METAS

- Revisión de documentación y procesos para la estructura de la Unidad de Género, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Posicionamiento de la Unidad de Género.
- Comunicación y enlace con la Secretaría de la Mujer SEPREM.
- Representación del CIV en actividades de SEPREM.
- Participación en talleres de Género impartidos por SEPREM.
- Participación en reuniones de ONAM.
- Representación del CIV en actividades de CODISRA.
- Seguimiento a la ejecución en los procesos de Programación y ejecución de la Unidad.
- Planificación y logística del taller "LA AUTOESTIMA" cuarta parte.
- Impartido el taller "LA AUTOESTIMA COMO FACTOR LABORAL 4".


Licda. Andrea Ivanova Gonzalez Marroquín

Vo.Bo.


Edgar Anibal Gómez Escobar
Vicepresidente de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS: Q. 5,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 316-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

01. Apoyo en la recepción y seguimiento de la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
02. Apoyo en el seguimiento de la agenda de la Coordinadora de Recursos Humanos.
03. Apoyo en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
04. Apoyo en seguimiento de solicitud de servicios para desarrollar las diferentes comisiones de la unidad de Recursos Humanos.
05. Seguimiento a las llamadas de la coordinación de Recursos Humanos.
06. Seguimiento y atención al personal que viene a entrevista o a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos.
07. Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
08. Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.



METAS

01. Se apoyó en la recepción y se dio seguimiento de la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
02. Se dio el seguimiento de la agenda de la Coordinadora de Recursos Humanos.
03. Se elaboraron oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
04. Se apoyó en el seguimiento de solicitud de servicios para desarrollar las diferentes comisiones de la unidad de Recursos Humanos.
05. Se elaboraron las llamadas de la coordinación de Recursos Humanos.
06. Se coordinó y atendió al personal que viene a entrevista o a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos.
07. Se dio seguimiento al control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
08. Se desarrollaron actividades que se derivan de la contratación.
09. Se coordinó traslado de personal con el piloto asignado, en los trámites a realizar.
10. Se ordenó y se dio seguimiento al archivo de cv del bco. de datos.
11. Se dio seguimiento a documentación de Asesoría Laboral.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



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

Informe Mensual de Actividades

Septiembre de 2018

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.12,000.00

Servicios: Profesionales


Contrato Administrativo: No. 314-2018-029-DSRH

Objetivos

1. Apoyar en impartir platicas, conferencias y cursos para los que sea designado por la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Apoyo en el seguimiento y actualización de los manuales administrativos que le sean solicitados.
3. Apoyo en la asistencia a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
4. Apoyo en el diseño de documentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la Administración.
5. Apoyo en redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo renglón 029.
6. Seguimiento al proceso de aprobación y revisión de expediente y contrato 029 de las Unidades Ejecutoras.
7. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

Metas

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


Ing. José Rodrigo Chin De León


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

INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

PERIODO: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,500.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 313-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1- APOYO EN LA RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORMES EN RELACIÓN A PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.
- 2- APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL REGLÓN 029.
- 3- APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL PARA REGLÓN 031.
- 4- APOYO EN LA PLANILLA Y VOUCHER DE PAGOS PARA EL REGLÓN 031.
- 5- APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE PRESTACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR E INGRESO DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE PRESTACIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO.
- 6- COLABORAR EN LOS TRÁMITES PARA PAGO DE HONORARIOS DEL REGLÓN 029.
- 7- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN.

METAS:

- 1- RECIBIR 143 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 143 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- APOYO EN LA ELABORACION DE PROVIDENCIAS Y OFICIOS.
- 4- APOYO DE INGRESO DE DATOS EN GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS.
- 5- ARCHIVAR 143 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 6- APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE CONSTANCIAS MENSUALES DE PAGO DEL REGLO 031.
- 7- IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE LOS CONTRATOS 029
- 8- INGRESO DE CONTRATOS 029 A GUATECOMPRAS.
- 9- INGRESO DE CONTRATOS A PORTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- 10- INGRESO DE 25 EXPEDIENTES EN EL SISTEMA PARA PAGO DE PRESTACIONES.

OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO

Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2018

CONTRATISTA: Julio Cesar Prado Cordero

HONORARIOS: Q. 5,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 312-2018-029-DSRH

OBJETIVOS


01. Apoyar en Generar Vouchers de sueldos en forma mensual así mismo su entrega a cada contratista.
02. Colaborar en Dar trámite a las solicitudes de contabilidad del estado en relación a asuntos de nóminas tales como solvencias de Registro de Movimiento de personal y Reintegros.
03. Colaborar en Generar constancias de ISR, retenciones de IVA, así mismo su entrega a cada contratista.
04. Apoyo en el control del Archivo relacionado a nóminas.
05. Colaborar en la Recepción y Archivo de copias de boleto de ornato del personal de las diferentes unidades ejecutoras que conforman esta cartera ministerial y atención de personeros de las diferentes municipalidades que requieran información de este arbitrio.
06. Apoyar en la verificación de los documentos que conforman los expedientes de la contratación del personal en el renglón 029.
07. Apoyar en la atención a personas y recepción de documentos.
08. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

METAS

01. Apoye en Generar Vouchers de sueldos en forma mensual así mismo su entrega a cada contratista.
02. Colabore en Dar trámite a las solicitudes de contabilidad del estado en relación a asuntos de nóminas tales como solvencias de Registro de Movimiento de personal y Reintegros.
03. Colabore en Generar constancias de ISR, retenciones de IVA, así mismo su entrega a cada contratista.
04. Apoye en el control del Archivo relacionado a nóminas.
05. Colabore en la Recepción y Archivo de copias de boleto de ornato del personal de las diferentes unidades ejecutoras que conforman esta cartera ministerial y atención de personeros de las diferentes municipalidades que requieran información de este arbitrio.
06. Apoye en la verificación de los documentos que conforman los expedientes de la contratación del personal en el renglón 029.
07. Apoye en la atención a personas y recepción de documentos.


Julio Cesar Prado Cordero

Vo.Bo


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: CARLOS EDUARDO VILLATORO GUZMAN

HONORARIOS: Q. 9,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 311-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Apoyo en planificación, de los programas de formación y capacitación, para el personal del Ministerio de Comunicaciones.
2. Apoyar los programas de INAP, Unidad de Genero y los que la coordinadora de RRHH indique para el personal del Ministerio.
3. Colaborar en difundir las oportunidades de capacitación y formación profesional interna y externa.
4. Apoyar en impartir platicas, conferencias y cursos para lo que es designado por la Coordinadora de Recursos Humanos.
5. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario, equipo y reproducción de material a utilizar.
6. Apoyo en la revisión de expedientes de las Unidades Ejecutoras con renglón 029.
7. Apoyo en la actualización y revisión de Manuales de la institución.
8. Apoyo y seguimiento a los indicadores de Cargas de Trabajo.

Agosto


METAS:

APOYO A PERSONAS EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN	5
APOYO A CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR EL MINISTERIO	1
APOYO A PERSONAL PARA ESTUDIOS BASICOS	20
COORDINACION Y LOGISTICA PARA ACTIVIDADES	2
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE UNIDADES EJECUTORAS	130
APOYO DE ACTUALIZACION DE MANUALES	1
APOYO EN ENTREGA DE CARGAS DE TRABAJO	1



Carlos Eduardo Villatoro Guzmán

Vo.Bo



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

HONORARIOS: Q. 9,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 310-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Apoyar con la atención de los oferentes para prestar sus servicios técnicos o Profesionales con el fin de indicarles los requisitos necesarios para su contratación.
2. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los contratos, acuerdos hasta su aprobación, ingresar la información de los servicios Técnicos o Profesionales en el sistema que se tenga para el registro.
3. Apoyar con la solicitud de las constancias presupuestaria en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
4. Apoyar a la coordinación en áreas relacionadas con la programación financiera y administrativa de servicios Técnico y Profesional.

METAS

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



- *Apoyar en el seguimiento de la elaboración de fianzas para cada una de las contrataciones del 029, en la entidad que emite dichas fianzas*
- *Apoyo en la revisión de fianzas de cumplimiento de los diferentes contratistas previo a la firma de contratos respectivos.*
- *Control y Registro de acciones (Certificados de trabajo) solicitados por el personal contratado bajo el renglón 031.*
- *Control de las Vacaciones del personal contratado bajo el renglón 031.*
- *Elaboración de la Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria*



ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME
DE OBREGON

Vo.Bo.



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

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


Contratista: Francisco Javier Alvarez Damián
Honorarios: 6,000.00
Servicios Técnicos: En la Secretaría Administrativa
Contrato Administrativo: No. 309-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS)

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

(METAS)

1. Se sellaron **35** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **20** Resoluciones y **60** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaría Administrativa.
5. Se archivó Resoluciones de Secretaría Administrativa.
6. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9. Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.


Francisco Javier Alvarez Damián.
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA RAQUEL NOEMI AGUAYO ORELLANA
HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,900.00.
SERVICIOS PROFESIONALES EN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 308-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Elaboración de providencias de Diligencias para mejor resolver:
3 expedientes de la Dirección General de Transportes.
2 expedientes de la DGC
2. Estudio de expedientes en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, y redacción de resoluciones, así:
 - a. 10 expedientes con Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - b. 12 expedientes estudio y proyecto de Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - c. 2 expedientes con Resolución de la SIT.
 - d. 4 expedientes de DGAC
 - e. 3 expedientes de la DGC
 - f. 1 expedientes de eventos de COVIAL



3. Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 38 expedientes.
4. Estudio y Redacción de resoluciones de diferente materia legal: 8 expedientes.
5. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Elaboración de oficios varios: 3 expedientes.
7. Elaboración de providencias varias: 3 expedientes.
8. Elaboración de Acuerdos Ministeriales: 1 expedientes.

11

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

Vo. Bo.

11

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



INFORME DE ACTIVIDADES

MES SEPTIEMBRE 2018

Contratista: CARLOS ROKAEL CASADO LINARES
Honorarios: Q.20,000.00
Servicios: Profesionales como Asesor Jurídico en el Despacho Viceministerial
Contrato: 307-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Brindar apoyo al Vicedespacho en temas jurídicos y administrativos.
2. Emitir opiniones en relación a temas puntuales que se me asignen.
3. Apoyar en el seguimiento a las asignaciones de las Unidades del Vicedespacho que se me soliciten.
4. Revisar documentación que sea requerida a las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho que se me asignen.
5. Participar en la elaboración de normas y otras disposiciones jurídicas.
6. Apoyar en revisión de expedientes que sean sometidos a su consideración.
7. Elaborar y rendir informes requeridos por el Vicedespacho.
8. Participar en actividades representando a la institución en temas de mi competencia y para los cuales sea designado.
9. Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas al área de mi competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que me sean requeridas por el Vicedespacho.
10. Todas aquellas otras actividades que se deriven del contrato.

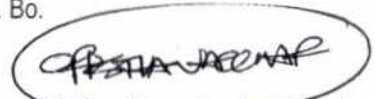
METAS ALCANZADAS: a) Apoye al Viceministerio en los temas jurídicos y administrativos en los cuales se me dio participación, se brindó el apoyo al Vicedespacho; b) Las opiniones jurídicas que se me solicitó al asignármese temas puntuales; c) Se dio seguimiento a las instrucciones y/o requerimientos que se realizó a las Unidades Ejecutoras, en los temas en que para el efecto se me designó; d) Realicé el seguimiento correspondiente, con relación a la elaboración de disposiciones jurídicas que se designó en el Vicedespacho; e) Revisé expedientes administrativos que fueron sometidos a mi consideración; f) Los informes que me fueron requeridos por el Vicedespacho, los vertí en ocasiones verbalmente; g) Participe en algunas actividades que me designaron; h) Realicé otras actividades relacionadas directa o indirectamente con lo establecido en el contrato y que me fueron requeridas por el Vice despacho.

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares

Abogado y Notario

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares
Abogado y Notario

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Informe de Actividades del Período
Del 01 de septiembre 2018 al 30 de septiembre 2018

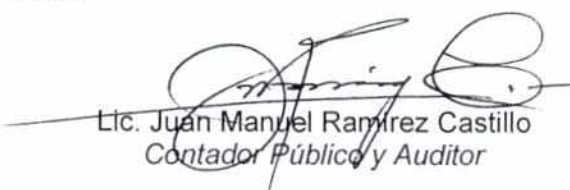
Contratista:	Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Honorarios Mensuales:	Q. 19,000.00
Servicios Profesionales a:	EL ESTADO.
Contrato Administrativo No.:	306-2018-029-DSRH.

Objetivos:

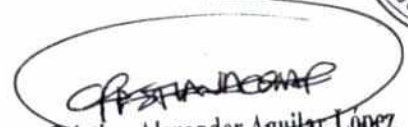
- Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- Asesoría y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y Financiera.
- Asesoría en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren las finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
- Otras asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Metas:

- Se asesoró en informes financieros entregados por las dependencias del viceministerio en materia Administrativa y Financiera.
- Se asesoró en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren las finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
- Se asesoró a instituciones adscritas a este Viceministerio, en relación al cumplimiento de recomendaciones por hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró a instituciones adscritas a este Viceministro, en relación al cumplimiento a las recomendaciones por hallazgos formulados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- Asesorar y emitir opiniones que sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Contador Público y Auditor

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Informe mensual, del mes de septiembre 2018

Contratista: Evelin Maritza Morazán Gaitán

Honorarios: Q.12,000.00

Servicios profesionales: Asesoría Técnica en el Despacho Viceministerial

Contrato Administrativo: 305-2018-029-DSRH

Actividades:

a) Monitoreo de medios escritos, radiales, televisivos, cuentas de Internet y redes sociales informaciones que tengan relación con el Despacho Viceministerial para mantenerlo informado; b) Analizar las noticias y opiniones de los temas de interés del Despacho Viceministerial; c) Asesorar las presentaciones del Despacho Viceministerial en temas solicitados; d) Asesorar los proyectos de respuesta del Despacho Viceministerial; e) Análisis estratégico y Prospectivo del tema solicitado por el Despacho Viceministerial; f) Diseñar Estrategias de gestión de riesgo y manejo de vulnerabilidades de temas sensibles del Despacho Viceministerial; g) Prever crisis y manejo de las mismas para que no afecten al Despacho Viceministerial, h) Otras actividades que le se han encomendadas por del Despacho Viceministerial.

Señor Viceministro, respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de entregar el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios profesionales prestados durante el periodo comprendido del 1 al 30 de septiembre de 2018, según contrato administrativo aprobado con el número **305-2018-029-DSRH**, de fecha 01 de agosto del 2018. De conformidad con el contrato administrativo procedemos a describir el informe siguiente:

Informe de actividades y metas

• Introducción

Este informe de labores evidencia y demuestra el desarrollo del monitoreo y análisis de noticias e informaciones acerca de temas vigentes e importantes para el proceso de gestión de la Autoridades del Ministerio. Lo cual permite construir conocimientos que facilitan el manejo de contingencias y prever crisis que pueden afectar la gestión del Vicedespacho Ministerial y Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.

- **Tema**

Rehabilitación de la ruta nacional 14 -RN14-

- **Contexto**

A pesar de las advertencias de expertos en Geología, José Benito, ministro de Comunicaciones, mantiene en pie la decisión de rehabilitar el tramo de tres kilómetros de la Ruta Nacional 14 (RN14), cuyo costo asciende a Q200 millones.

"Se hicieron todos los estudios en la Dirección General de Caminos y sobre eso trabajamos, con la intención de mantener el tramo en óptimas condiciones", refirió el funcionario.

El ministro Benito aseguró que se hacen los trabajos necesarios para evitar que el material que desciende del volcán dañe la carretera y que además se construirá un puente para que ese material pase debajo, debido a que se formó una barranca nueva que atraviesa San Miguel Los Lotes.

El funcionario aseguró que "se van a desarrollar trabajos de infraestructura que permitan no solo mantener despejada la ruta, sino contar con medidas de seguridad". Afirmó que se hacen trabajos de mitigación y conducción de canales, a fin de evitar que los lahares golpeen la carretera.

Geólogos han advertido en ocasiones anteriores que debido a las dimensiones de la erupción volcánica, el terreno seguirá cambiando durante años y que se debían hacer estudios multidisciplinarios antes de invertir millones.

Además, un informe presentado en junio último por expertos nacionales e internacionales recomendaba que las autoridades debían considerar el cierre definitivo de la RN14 porque a raíz de la erupción se convertiría en área de deslaves, lo cual la haría intransitable.

El estudio señala que en un escenario de lluvia moderada podrían desprenderse hasta 15 millones de metros cúbicos de material volcánico, suficiente para poner en riesgo a las personas que transitaran por esa ruta y a las comunidades aledañas.

En un segundo escenario, en caso de lluvia intensa, podrían descender flujos de hasta 60 millones de metros cúbicos en avalanchas de grandes dimensiones, según el análisis.

También se teme que, en el escenario menos probable, las avalanchas volcánicas alcancen hasta los 20 kilómetros lineales y afecten parte del casco urbano de Escuintla.

Desde la reapertura al paso de vehículos, el pasado 16 de agosto, ha sido necesario cerrar la RN14 en cinco ocasiones, por advertencias climáticas, lo que ha causado rechazo de automovilistas.

Asimismo, como parte del plan permanente de contingencia que el CIV anunció el martes recién pasado, desde el próximo 1 de septiembre se restringirá más el horario de circulación por ese tramo.

Antes se podía pasar de 6 a 18 horas, pero a partir del 1 de septiembre solo será transitable hasta las 14 horas.

De acuerdo con Benito, el plan de contingencia incluirá a varias instituciones que tendrán a su cargo el diseño de un protocolo de seguridad permanente en la ruta y un sistema de alerta que se activará cuando ocurra algún fenómeno natural relacionado con el volcán.

Esos procedimientos quedarían establecidos en un acuerdo gubernativo que podría estar listo "en el corto plazo".

Para responder a las voces que critican la insistencia de las autoridades en recuperar la carretera, Benito expuso que la función del CIV es mantener expedita la red vial.

Agregó que esa ruta es de suma importancia porque en los últimos días han transitado por ella más de mil 200 vehículos livianos, 300 contenedores y mil motocicletas al día, a pesar de que el paso no está libre durante las 24 horas de cada día.

Agregó que clausurar la RN14 y buscar una ruta alterna "no es una solución a corto y mediano plazos", porque no solo se trata de construir una carretera, sino que se debe buscar un área y negociar los derechos de vía.

Guillermo Domínguez, gobernador de Escuintla, informó que el martes la restricción de horario se tomó en conjunto con la CONRED y el INSIVUMEH, con el objetivo de evitar una tragedia.

"Pedimos a los automovilistas acatar las recomendaciones que da el personal a cargo de la ruta, pues hay quienes se enojan cuando se cierra el paso, pero solo se hace para salvaguardar la integridad", instó PROVIAL.¹

• Marco Legal

- *Constitución Política de la República de Guatemala*, reformada por Consulta Popular (Acuerdo Legislativo 18-93). Guatemala.
- *Ley de Contrataciones del Estado*. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*. No.122-2016 Acuerdo Gubernativo (MFP).
- *Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016*, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 172-2017.
- *Estado de Calamidad*, Acuerdo Gubernativo 41 – 2018.

• Metodología

El constructo² metodológico fue diseñado para facilitar la investigación de medios lo cual permite obtener datos e informaciones para elaborar un proceso de análisis, síntesis y sistematización de los conocimientos adquiridos del monitoreo de los medios de comunicación masiva, redes sociales y sitios de internet enfocados en el tema. Igualmente, se procedió a realizar un análisis, sistematización e interpretación de los datos e informaciones adquiridas. Específicamente para la evaluación integral de este tema se utilizó la técnica de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas -FODA-

¹<https://www.prensalibre.com/guatemala/comunitario/ministerio-insiste-en-inversion-de-q200-millones-en-la-ruta-nacional-14>

²Construcción teórica para comprender un problema determinado.

• **Objetivo General**

Desarrollar el monitoreo continuo y sostenido de redes sociales, TIC³ y medios de comunicación masiva (radio, tv abierta y cable), con enfoque en las noticias, informaciones, entrevistas a funcionarios y opiniones acerca del tema sujeto de estudio.

• **Objetivos Específicos**

- Construir un proceso sistémico de análisis y sistematización de datos e informaciones que permitan elaborar conocimientos pertinentes a partir de datos e informaciones obtenidos de la investigación periodística acerca del tema.

- Realizar el desarrollo de métodos de análisis, síntesis y sistematización del conocimiento previamente adquirido del monitoreo, que permite construir propuestas asertivas y proactivas que coadyuvan a definir sugerencias que faciliten una gestión eficiente y eficaz del Despacho Superior y del Viceministerio en lo relacionado al manejo de la comunicación estratégica de este tema.

- Prever crisis emanadas de informaciones desactualizadas y descontextualizadas de personas o grupos de interés que deseen generar incidencias negativas a la nueva gestión del ministerio con lo cual pueden generar impactos negativos en la percepción de la población respecto al quehacer de las autoridades actuales.

• **Producto**

◦ **Análisis**

El estudio del tema "*Rehabilitación de la ruta nacional 14 -RN14-*" reveló la pertinencia y vigencia del mismo. Así como nos evidencia la oportunidad de dar a conocer y comunicar lo que el Despacho Superior y el Vicedespacho Ministerial han trabajado acerca de la rehabilitación de dicho tramo carretero, dada su importancia para el tránsito de mercaderías y el turismo de la costa sur hacia el altiplano del país o viceversa. Además, nos permite generar propuestas de estrategias de comunicación proactivas y asertivas que faciliten el manejo de las vulnerabilidades generadas por informaciones y datos malintencionados así como columnas de opinión que inciden en la opinión pública de manera negativa.

³Tecnologías de la información y la comunicación.

- **Recomendación**

Debido a la importancia de este tema, se sugiere elaborar *una estrategia de comunicación* que permita informar, divulgar y socializar todo los hechos concretos realizados por las autoridades y los planes para el futuro en lo concerniente a la rehabilitación y reconstrucción de la Ruta Nacional 14 -RN14- de parte del Ministerio. Esto con el único propósito de cumplir con la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Contrataciones del Estado y la transparencia en la ejecución del gasto. Todo esto en cumplimiento y consecución de lo que demanda, la Constitución Política de la República, no sólo por el bien común de los ciudadanos, sino por el cumplimiento pertinente de la Ley.

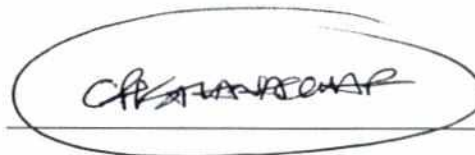


Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán

Colegiada 23332

Consultora

Visto Bueno:



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, septiembre 30 de 2018.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018
CONTRATISTA: JACK IVÁN LINTON LEIVA
HONORARIOS MENSUALES: Q15, 000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES – SECCIÓN TÉCNICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 304-2018-029-DSRH

ACTIVIDADES:

1. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la gestión y evaluación de proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, y/o hacer una Asociación Pública-Privada.
2. Asistir en forma directa a todas aquellas actividades que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
3. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la inspección en campo para la supervisión del Mantenimiento y Operación de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de Peaje.
4. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la Revisión y Control del Reporte Semanal y Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
5. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la Revisión y Control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
6. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la elaboración de archivos para administración de información, elaboración de presentaciones y archivos de multimedia sobre los proyectos en gestión o evaluación.
7. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes de competencia de la Unidad.
8. Elaborar informes de las inspecciones, actividades y comisiones asignadas por la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
9. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el análisis, la elaboración y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad.

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

METAS CUMPLIDAS:

- I. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA MATRIZ DE INFORMACIÓN APE
Recopilación de información del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, del mes de agosto de 2018 para la actualización de Matriz de Información Anual del proyecto.
- II. REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS APE
Apoyo en la revisión y control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, correspondientes al mes de agosto de 2018.
- III. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO APE
Apoyo en la revisión y control del Reporte Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje del mes de agosto de 2018.
- IV. REVISIÓN DE INFORME SEMANAL DE MANTENIMIENTO RUTINARIO APE
Apoyo en la revisión y control de los Informes Semanales sobre las actividades de mantenimiento rutinario realizadas.
- V. SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE PROYECTO INTERCONEXIÓN CA9-N Y CA1-O
Informe y actualización de matrices para Dirección General de Caminos para verificación del cumplimiento de Consultoría para la "Elaboración de estudios de evaluación y estructuración de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica del Proyecto de Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-9 Norte - CA 01 Oriente".
- VI. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE VOLUMENES DE TRABAJO UCD
Recopilación de volúmenes del mes de agosto, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos desarrollados en la UCD y al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Superior del Ministerio.

- VII. ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Elaboración de flujos para la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior -MNPP DS-.
- VIII. VISITA DE CAMPO PARA SUPERVISIÓN AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA
Visita de Campo para la supervisión de los trabajos de colocación de sello, en el tramo concesionado denominado Autopista Palín Escuintla. Elaboración de informe de la visita. Visita en conjunto con especialista de pavimentos nombrado por la Dirección General de Caminos.
- IX. ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN DE AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA
Recopilación de información de la Autopista Palín Escuintla, para elaboración de informe en conjunto con profesionales de la UCD, para el Análisis de las obligaciones de la Concesionaria y del Concedente.
- X. INFORME DE AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA
Reunión Informativa de Constructora Marhnos, S.A. de C.V. de la Concesión de la Autopista Palín Escuintla.



JACK IVÁN LINTON LEIVA
Servicios Técnicos
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
Sección Técnica



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

Vo. Bo.

c.c. archivo

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de septiembre de 2018

LIC. LUIS GUILLERMO CHUTAN REYES

Honorarios Q,20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.302-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

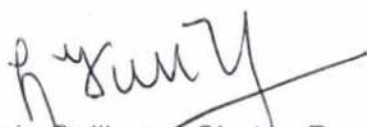
1. Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones 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 EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

1. Revisé, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Participé en Reunión de trabajo con el Señor Viceministro Ing. Recinos y señores de COMBEX-IM;
3. Revisé tres expedientes y Providencias con Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A., con audiencia de cinco días en la Procuraduría General de la Nación;
4. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria del señor Mynor Humberto Landaverry Pinto, Albacea Testamentario Judicial del señor Mario Gabriel Ruano Batres, contra resolución de la DGAC, con audiencia de cinco días en la Procuraduría General de la Nación;
5. Revisé expediente y Providencia para trasladar al MINFIN y se atienda lo manifestado por la PGN en Prov.No.560-2018, para la emisión del Acuerdo Gubernativo en relación a la fijación de pago de dietas establecido en la Ley Orgánica de la EMPORNAC;
6. Revisé expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria de la señora Lilian Elizabeth Fernández Roldan, Albacea testamentaria del señor Mario Gabriel Ruano Batres, evacuada audiencia conferida, pasa a la Asesoría Jurídica de este Ministerio en audiencia de cinco días.
7. Revisé dos expedientes y Providencias con Recurso de Revocatoria de Empaque Seguro, S.A. córrase audiencia por cinco días;
8. Asistí a reunión en AGEXPORT sobre el tema de avances y seguimiento al Proyecto de Habilitación del Aeropuerto San José, Escuintla;
9. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Dirección General de Correos y Telégrafos, para conocimiento y efectos procedentes, sobre proceso con sentencia contra el MICIVI interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, S.A.;
10. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A., para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, con audiencia de cinco días;
11. Revisé dos expedientes y Providencias con Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A., córrase audiencia por cinco días;
12. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Asociación de Taxis Aeropuerto Internacional La Aurora, contra Resolución de la DGAC, con audiencia de cinco días en la Procuraduría General de la Nación;
13. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGAC por prestación de servicios profesionales;

14. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar siete contratos administrativos de la DGAC por prestación de servicios técnicos o profesionales;
15. Apoyé en el análisis Jurídico de los contratos del personal de Aeronáutica Civil para posibles contrataciones de los diferentes renglones;
16. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar contratos administrativos en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
17. Revisé expediente y Providencia, para trasladar a la DGCYT para conocimiento y efectos procedentes, certificación de sentencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, del expediente promovido por la entidad Correo de Guatemala, S. A.;
18. Revisé expediente y Resolución para declarar con lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Melquiades Aparicio Bone, en contra de Resolución emitida por la DGAC;
19. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar tres contratos administrativos en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
20. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar nombramiento de ascenso en el renglón 011 de la DGAC;
21. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aceptar entrega del cargo por jubilación, en el renglón 011 de la DGRTN;
22. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar siete contratos administrativos en el renglón 029 de la DGACYT por prestación de servicios técnicos;
23. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para rescindir contrato por renuncia, en el renglón 022 de la DGAC;
24. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo en el renglón 183 de la DGAC por prestación de servicios profesionales;
25. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar dos contratos administrativos en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos y profesionales;
26. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar diecisiete contratos administrativos en el renglón 029 de la DGACYT por prestación de servicios técnicos;
27. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar dos contratos administrativos en el renglón 029 de la DGACYT por prestación de servicios técnicos;

28. Revisé expediente y Resolución para declarar sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Emilio Villacorta Novella, en contra de Circular de Información emitida por la DGAC;
29. Revisé expediente y Resolución para declarar sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Torrecom Guatemala, Limitada, en contra de Resolución emitida por la DGAC;
30. Revisé expediente y Providencia, para trasladar a la DGAC en atención a lo solicitado por la Unidad de Compras, para la entrega de Dos Motobombas por el plazo de 55 días calendario;
31. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar dos contratos administrativos en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos y profesionales;
32. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar cuatro contratos administrativos en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos y profesionales;
33. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar donación a título gratuito de equipo marca Samsung, a favor del AILA de la DGAC, por la entidad Samsung Electronics Latinoamérica, S.A.;
34. Participé en la primera reunión con ejecutivos de la CPN, convocada por COCATRAM, sobre la preparación de la XLI REPICA, a celebrarse en Guatemala en el 2019;
35. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Lic. Luis Guillermo Chutan Reyes
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA

TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 10,000.00


Contrato Administrativo No. 301-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS:

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Ana Miriam Rodríguez Argueta
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo.


Oscar Montenegro
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: Ing. José Estuardo Marroquín Luther;
HONORARIOS: Q.17, 000.00;
SERVICIOS PROFESIONALES A: EL ESTADO en el Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte;
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 300-2018-029-DSRH.

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS:

- Informe sobre la Participación en el Taller Técnico Regional organizado en el marco del proyecto en carácter de Bien Público Regional (BPR) denominado "Apoyo a la Implementación de Estándares de Regulación Vehicular en América Latina y el Caribe" con la cooperación y organización del Banco Interamericano del Desarrollo -BID-;
- Reunión con la Comisión de Auditoría Gubernamental Combinada, financiera, de cumplimiento y de obra pública al Proyecto Rehabilitación de la Ruta Nacional 05, Sub-tramo Aldea El Pajal-Campur y su correspondiente Supervisión en relación a los Índices de Materiales de Construcción IMC que publicados por el Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
- Reunión de Trabajo en el Fondo Social de Solidaridad -FSS- y determinar posibles acciones para cumplir con la actualización de Precios y Sobrecostos contractuales, según los Índices de Materiales de Construcción publicados por el Instituto Nacional de Estadísticas;
- Apoyo en el proyecto de frecuencias AWS con la Superintendencia de Telecomunicaciones y el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía;
- Participación en el Comité de Productores del Índice de Precios de Materiales de Construcción IPCM, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-, para el análisis, creación y establecimiento del mecanismo y metodología de producción de los nuevos índices de precios de materiales de construcción, derivados del petróleo, maquinaria y salarios de acuerdo con La Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado;
- Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Participación como miembro de la Mesa del Sector Transporte en el Taller de Capacitación de Realización de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero -GEI-, desarrollado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la Cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus sigla en inglés -USAID-;
- Participación en la Mesa de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

- Análisis de las propuestas de cambio al del Proyecto de Iniciativa de Ley de Servicios de Transporte Interurbano por Carretera, que crea a la Superintendencia de Transporte Por Carretera -SITRANS- como ente regulador a nivel nacional;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del "Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial";
- Participar en la Mesa de revisión de las Versiones del Reglamento de Gases de Efecto Invernadero con los representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Generales;
- Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, Decreto 45-2016 del Congreso de la República y Elaboración de Diagramas Funcionales, en conjunto con La Dirección General de Transportes y La Dirección General de Seguridad Vial y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación, informes mensuales establecidos de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado;
- Miembro de la Mesa Técnica de Elaboración del Reglamento de la Ley del Agua de Guatemala, convocada por la Comisión de Recursos Hídricos del Congreso de la República desarrollando en y con el apoyo del INSIVUMEH;
- Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
- Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
- Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);


JOSE MARROQUÍN LUTHER
 INGENIERO MECÁNICO
 COLEGIADO NO. 10972

Vo.Bo.




Cristian Alexander Aguilar López
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE SEPTIEMBRE 2018

Contratista: Saira Marina López Peralta

Honorarios: Q.3, 500.00

Servicios: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

Contrato: 299-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

- Atender a un grupo de niñas en aspecto de educación inicial hasta preprimaria.
- Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
- Implementar y trabajar la metodología de rincones de juegos.
- Elaborar y llevar una planificación semanal de las actividades.
- Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo, con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas.
- Desarrollar actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Ejecutar actividades prácticas para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y niñas.
- Se le da alimentación diaria a los niños y niñas.
- Resolver consultas de padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos.
- Reportar a las autoridades superiores cuando los niños o niñas presentan síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental.
- Otras actividades afines al puesto que le sean requeridas.

METAS CUMPLIDAS

- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se atendió a alumnos en aspecto de educación.
- Se toma el control de asistencia diaria de los alumnos.
- se implementó y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas.
- se tiene el control de material didáctico, mobiliario y equipo.
- Se le da alimentación y refacción en el horario establecido por la dirección.

Conforme a instrucciones de la dirección, médico y psicólogo del plantel se acataron indicaciones con el fin de cuidar la salud física y emocional de los alumnos.



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

Vo.Bo. 
Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima
GUATEMALA, C.A.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2018

Contratista: Mario Renato Escobedo Martinez
Honorarios: Q20,000.00
Servicios: Profesionales (Asesor Técnico)
Contrato No: 297-2018-029-DSRH

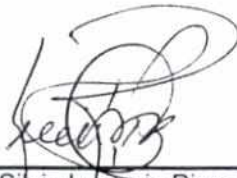
OBJETIVOS:

1	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos técnicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad.
2	Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los Reglamentos para la operación y Mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento del servicio.
3	Resolver diferentes expedientes relacionados con los servicios concesionados.
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos administrativos y técnicos requeridos.
5	En forma directa con el área técnica de la UCD trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos técnicos que se le requiera.
6	Elaborar los dictámenes que se requieran, los que corresponderán y servirán de base para emitir las resoluciones técnicas que correspondan.
7	Trabajar en equipo para completar, actualizar y poner en práctica los flujos de procesos del Manual de Organización y Métodos de la UCD, de acuerdo al proyecto y sector tanto en el marco de concesión y/o desincorporación como de asociación pública-privada, por el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.
8	Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a cargo.
9	Mantener el orden y control de los expedientes que se tienen a cargo.
10	Atención a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto, según fase que se encuentre.
11	Mantener especial cuidado para tener al día la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información, hoja web del CIV, y otras fuentes.
12	Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que se deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

#	
1	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA" conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC. Avanzado 89%.
2	Participación en mesa de análisis de la Tarifa de Peaje cobrado de la Autopista Palin-Escuintla: Avanzado 57%
3	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 85%
4	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID. Se dió seguimiento. Avanzado 99.2%.
5	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 89%.
6	Participación en la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Planificación de la Unidad. Avanzado 100%
7	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.


Ing. Mario Renato Escobedo M.
Firma


Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Firma Vo.Bo.

Informe de actividades mensuales

de septiembre de 2018

Contratista: Brenda Bellany Armas Rodríguez
Honorarios mensuales: Q 7,500.00
Servicios técnicos o profesionales: Servicios Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato administrativo No. 296-2018-029-DSRH

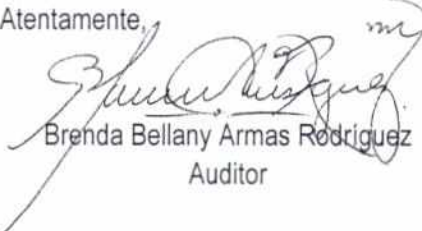
Objetivos:

- 1 Realizar auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
- 2 Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
- 3 Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
- 4 Elaborar informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría gubernamental;
- 5 Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
- 6 Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
- 7 Realizar auditorías especiales;
- 8 Participar activamente en comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado;
- 9 Otras actividades que le sean asignadas;
- 10 Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contrato.

Metas

Ejecución del 40% de la auditoría de cumplimiento, que actualmente se realiza en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, según nombramiento NOMB.UDAI-CIV-COVIAL-10-2018/EVPP/lam REF-CUA-73237, y al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,


Brenda Bellany Armas Rodríguez
Auditor



Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de septiembre de 2018

Contratista: Eddy Antonio García Lucas
Honorarios mensuales: Diez mil quinientos quetzales con 00/100 (Q.10,500.00)
Servicios Técnicos: Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato Administrativo No.: 295-2018-029-DSRH

Objetivos:

- 1) Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría;
- 2) Apoyar en la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas;
- 3) Colaborar en revisar la documentación de trabajo y anexos en las auditorías realizadas y que sean elaboradas según las normas técnicas de auditoría de conformidad a los manuales de procedimientos;
- 4) Apoyar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de auditoría.
- 5) Apoyar en el control interno de las dependencias auditadas.
- 6) Apoyar a la Dirección de la unidad en la elaboración del Plan Anual de Auditoría;
Colaborar en la participar activa de comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado

Metas:

- a) Revisión de la ejecución del 35% de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- b) Verificación de la ejecución del 15% del trabajo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-PROVIAL-01-2018/EVPP/lam REF-CUA-73227, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- c) Revisión de la ejecución del 85% del trabajo de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento *NOMB-UDAI-INSIVUMEH-09-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73236, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- d) Verificación de la ejecución del 40% del trabajo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento, *en la Unidad ejecutora de Conservación Vial del Ramo*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- e) Revisión de la elaboración del 35% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento, *en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- f) Verificación de la ejecución del 30% de la auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento. *en la Dirección General de Caminos -DGC-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

- g) Revisión de la elaboración del 40% de la auditoría de cumplimiento que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento en el Fondo para la Vivienda, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Vo. bo.



Lic. Eddy Antonio García Lucas

Supervisor de Auditoría

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

HONORARIOS: Q. 16,000.00.

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [294-2018-029-DSRH]

OBJETIVOS:

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



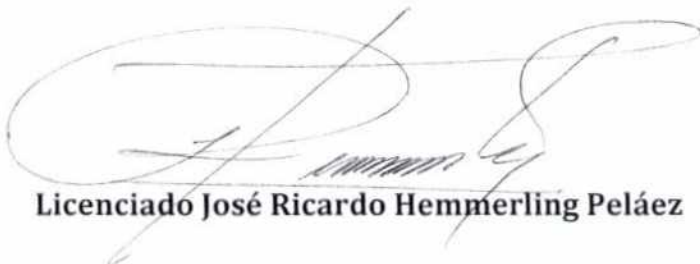
METAS CUMPLIDAS:

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

- 10) **JUR8870.** Se evacua audiencia conferida a esta Asesoría Jurídica, sobre recurso de revocatoria interpuesto por la entidad Pavimentos de Guatemala en contra de resolución No. SA-1829-2018 de fecha 30/05/18.
- 11) **JUR8483.** Se emitió opinión respecto a la procedencia de la suscripción del contrato del proyecto APP PQ-ESCUINTLA, sobre la delegación al Director General de Caminos.
- 12) **JUR6777.** Se procedió a evacuar audiencia en relación al recurso de revocatoria interpuesto por la entidad CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECHT, SOCIEDAD ANONIMA, en contra de la resolución No. 087-2018 emitida por la Dirección General de Caminos.
- 13) **JUR8884** se notifica a este Ministerio sobre la resolución que admite para su trámite demanda planteada por la entidad PROVINCA, SOCIEDAD ANONIMA en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, formando el expediente judicial No. 16006-2018-00452, por lo que se presentaron las acciones judiciales necesarias.
- 14) **JUR8862.** Se remitieron los antecedentes por solicitud de la CSJ en relación al amparo No. 1819-2018.
- 15) **JUR8390.** Se recibe la notificación en relación a la resolución de fecha 03/08/2018 sobre el juicio No. 01041-2017-01115.
- 16) **JUR8897.** Se emite opinión sobre el procedimiento para solicitar la integración de las juntas de licitación, de conformidad con lo solicitado en Providencia No. SA-1953-2018 del Director de la UCEE.
- 17) **JUR8912.** Se emite opinión en relación a la consulta realizada por la UDAF a través de Oficio 1212-2018 señalando de supuestas deficiencias en relación a la suscripción del contrato 627-2006-DGT.

- 18) Se ha realizado el diligenciamiento como representante de la Asesoría Jurídica en la Comisión de revertimiento de Bienes y Liquidación de la Concesión de la entidad Correo de Guatemala, S.A. para lo cual se han realizado las diligencias necesarias para el revertimiento de la concesión.
- 19) Se ha estado diligenciando en relación al Juicio Sumario 16006-2018-00452, el cual se encuentra conociendo en el Juzgado de Primera Instancia Civil del departamento de Alta Verapaz, por lo que se me ha nombrado en dos comisiones al municipio de Cobán para llevar el referido asunto.
- 20) Así como el seguimiento sobre la creación de un puerto fronterizo "de Ingenieros" en el departamento de El Quiché frontera con México.

Atentamente,



Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

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

CONTRATISTA: LESLIE KARINA BALCÁRCEL RIVERA
HORARIO DEL MES: Q. 8,000.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 293-2018-029-DSRH

SERVICIOS TÉCNICOS EN ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Control de Ingreso y Egreso de Expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado;
2. Asignación de expedientes a los diferentes Asesores;
3. Realizar oficios y providencias;
4. Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias;
5. Recepción de notificaciones;
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas;
7. Archivo de documentos;
8. Y otras actividades y funciones que sean asignadas por el señor Viceministro;
9. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

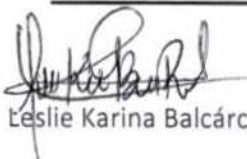
METAS CUMPLIDAS:


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

ACTUACIONES:

Apoyo a Secretaría del Departamento de Asesoría Jurídica,

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


Leslie Karina Balcárcel Rivera


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

Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00

Contrato Administrativo: 292-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

Objetivos:

- ✓ Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo de usuario final para la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
- ✓ Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico reparaciones realizadas y licencias de software instalado en los equipos de usuario final.
- ✓ Apoyar en el soporte técnico requerido por los usuarios.
- ✓ Cuando sea necesario, proporcionar apoyo a la Sección de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar cuando así se requiera, en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
- ✓ Apoyo en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.



Actividades Realizadas:

1. Realización de documento de Excel en donde se lleva el control de licencias del software utilizado e instalado en los equipos de usuario final.
 - a. Microsoft Office Home and Business 2016.
 - b. Microsoft Office Professional 2016.
2. Documentación de soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior.
 - a. Instalación de drivers de impresoras de la institución.
 - b. Configuración de correo electrónico.
 - c. Cableado estructurado.
 - d. Configuración de tamaño de hoja en Word.
 - e. Configuración de dominio.
 - f. Discos atascados en unidad de DVD
 - g. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.
 - h. Backup de información de usuarios.
3. Control de entrega de equipo a los usuarios de la Dirección Superior.
4. Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
5. Ejecución de Plan de Mantenimiento
6. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior
 - a. Limpieza de monitor



Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00

Contrato Administrativo: 292-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

- i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.
- b. Limpieza de teclado
 - i. Desarmar teclado para una limpieza profunda
- c. Limpieza de mouse
 - i. Limpieza de scroll.
 - ii. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.
 - iii. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.
- d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.
- e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.



Abner Miranda
Sección de Soporte Técnico
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 1 al 30 de septiembre de 2018

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 291-2018-029-DSRH


(OBJETIVOS):

- 1- *Apoyar en la recepción de fotocopias de facturas de compra de bienes y/o servicios.*
- 2- *Colaborar en la revisión del estado 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 los bienes fijos.*
- 5- *Colaborar en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible.*
- 6- *Apoyar en la impresión de constancias de bienes en inventario.*
- 7- *Apoyar en el registro en el libro de inventario fijo y fungible.*
- 8- *Apoyo en la elaboración de reporte 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
- 11- Ingreso de bienes en SICOIN


Gustavo Adolfo Espina Gallardo


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA

Correspondiente al mes de septiembre de 2018

Honorarios Q.7,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 289-2018-029-DSRH

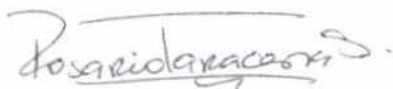
Objetivos

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

Metas

1. Se llevó el control de 146 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 146 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 106 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 43 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5. Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación.

Atentamente,



María del Rosario Taracena Secaira
Asistente Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

CONTRATISTA: Elsa Patricia Solórzano Cardona

HONORARIOS MENSUALES: Q.11,200.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 290-2018-029-DSRH

TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CONTRATO:

- 1] Asesorar en asuntos técnicos a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones;
- 2] Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los reglamentos para la operación y mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento de servicios;
- 3] Dictaminar en aspectos técnicos que se le requieran que corresponderán y servirán de base para emitir las Resoluciones Técnicas;
- 4] Analizar la documentación que conforman los expedientes a fin que reúnan los requisitos administrativos y técnicos que se le requiera;
- 5] Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se le requieran en forma directa con el área técnica de la UCD;
- 6] Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo;
- 7] Atender a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto según fase que se encuentre;
- 8] Apoyar con el mantenimiento de la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información pública, hoja web y del CIV y otras fuentes;
- 9] Apoyo y asesoramiento en el área técnica en los estudios de pre-inversión para nuevos proyectos a desincorporar y bajo la figura de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APP's;
- 10] Apoyo y asesoramiento técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos;
- 11] Llevar el control técnico de estudios, trabajos de mantenimiento mayor y de seguimiento a las concesionarias de las concesiones y/o APP's de carreteras o infraestructura vial;
- 12] Seguimiento de avances físicos a Proyectos de concesiones y/o APP's de carreteras o infraestructura vial;
- 13] Realización de visitas de campo a los proyectos;
- 14] Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación;
- 15] 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 CUMPLIDAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión de documento sobre AILA, verificar que coincidieran las fecha y contenidos que se mencionaban en el referido documento. ○ Recabe información en el Departamento de Ingeniería de Transito de la DGC, sobre la ruta del azúcar que utilizan varios ingenios desde Champerico hasta Puerto Quetzal. ○ Asistí a reunión en las instalaciones de la ANADIE donde la empresa Consorcio Autopistas de Guatemala a la cual se le adjudico el proyecto de Autopista Escuintla – Puerto Quetzal, donde nos expusieron el valor agregado que la propuesta técnica tiene para el proyecto. ○ Realice visita de campo a la Autopista Palin - Escuintla. ○ Asistí a reunión en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones con personeros del Ingenio Santa Ana, donde se les realizo la presentación del proyecto AEPQ y ellos nos expresaron sus dudas del proyecto y nos indicaron cual es la parte del proyecto que ellos utilizan. ○ Participe en las oficinas de la ANADIE de la evaluación de Riesgos de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal donde se les indico a la Empresa Consorcio Autopista de Guatemala sobre la fecha límite que tiene para entregar el Estudio de Riesgo, se les comunico en el modelo financiero se tomaron varias garantías. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participe en capacitación impartida por el consultor internacional René Cornejo a Profesionales de la Contraloría General de Cuentas sobre el tema: Descripción del proyecto AEPQ alcances y beneficios, generalidades del contrato y rol de fiscalización. ○ Asistí a la Capacitación impartida por el consultor internacional René Cornejo a Asesores del Congreso de: Presidentes de las comisiones: Finanzas, Economía y Comunicaciones; Junta Directiva del Congreso y de otros diputados que tienen incidencia en la opinión pública para explicar el modelo APP, la diferencia entre este modelo y la concesión, beneficios de APP para el país y los ciudadanos, riesgos compartidos, generación de empleo y competitividad. ○ Asistí a la Capacitación impartida por el consultor internacional René Cornejo a profesionales de: Procuraduría General de la Nación; Escribanía de Cámara y de Gobierno; Secretaría General.

- Asistí a las oficinas de la ANADIE, donde se atendió al Alcalde de Taxisco, se le hizo una presentación del Proyecto, él nos indicó que 8 comunidades del sector playa utilizan ese tramo carretero y solicito que se les tomara en cuenta para los beneficios que se otorgaran a las comunidades que se ubican en el área de influencia del proyecto.
- Asistí a reunión en la ANADIE, donde la empresa Consorcio de Autopistas de Guatemala, realizaron la presentación del Canon y beneficios, explicaron sobre la metodología que se utilizará para detener el tráfico en el área de trabajo y la forma que se señalizará el área de trabajo.

Firma del responsable de lo realizado y planificado:

Lugar y fecha: Guatemala, 30 de septiembre del 2018

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2,018**

CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 288-2018-029-DSRH

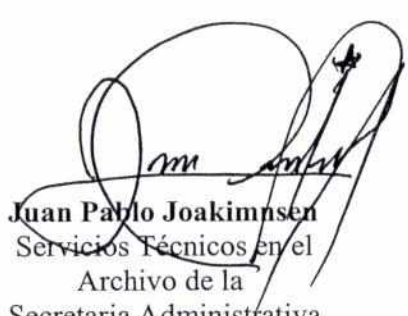
OBJETIVOS:

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

METAS:

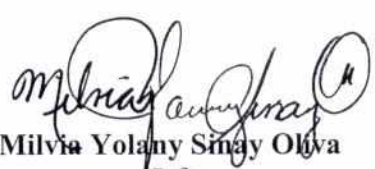
1. Se revisaron **16** expedientes legales del año **2,010**
 - * Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
 - * Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
 - * Ingresar la información a la base de datos (computadora).
 - * Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Se recibieron **10** expedientes del año **2,017**, que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior, para su revisión y resguardo.
3. Recepción, clasificación y archivo de **46** Archivadores remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).

5. Recepción de **22** oficios, **10** providencias y **11** resoluciones remitidos por la Sección De Información.
6. Localizar **Varios Expedientes** solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
7. Localizar **8** expedientes que están en resguardo en la bodega que se localiza en la Dirección General de Caminos, solicitados por la secretaria Administrativa
8. Localizar **Tomos DE VARIOS MESES Y AÑOS**, solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
9. Se realiza la limpieza **02** veces por semana y extracción de basura diaria en el Archivo de la Dirección Superior.



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

Vo.Bo.



Milvia Yolany Sinay Oliva
Jefe

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
HONORARIOS: Q. 3,500.00
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 287-2018-029-DSRH

Términos de Referencia.


- 1) Brindar atención integral a la población infantil de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y demás niños con esmero y cariño de la conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de niños y niñas.
- 2) Administrar medicamentos a niños con tratamiento, según receta médica.
- 3) Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
- 4) Participar en actividades de capacitación y reuniones del trabajo.
- 5) Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo.
- 6) Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
- 7) Elaborar el reporte del estado físico en que se reciben a los niños y niñas.
- 8) Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
- 9) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental emocional de los niños y niñas a su cargo.
- 10) Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Metas

1. Se administró la alimentación y paches.
2. Se realizó limpieza completa de sala cuna incluyendo lavado de alfombras, sábanas, peluches, carruajes.
3. Se realizó aseo personal completo a los bebés.
4. Se ordenaron las mochilas de los bebés tanto en la entrada como en la salida,
5. Se tomó asistencia.

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


Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
DPI 2410 47935 2205

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



Informe de actividades mensuales

Mes: Septiembre de 2018

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,500.00

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 286-2018-029-DSRH

Objetivos

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

Metas

- a) Ejecución del 35% de la auditoría de cumplimiento en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- según nombramiento NOMB.UDAI-UCEE-CIV-012-2018/EVPP/lam de fecha 18 de julio del 2018, y Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR

-UDAI-



Vo.bo.


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

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 30 de septiembre del 2018

Contratista: Dania Mireira Jiménez Choy

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 285-2018-029-DSRH

Objetivos

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

Metas

- a) Ejecución de un 85% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla según nombramiento NOMB-UDAI-INSIVUMEH-09-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73236, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología - INSIVUMEH-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 284-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar al Analista de Contabilidad;
- 2-Llevar y elaborar el control y registro de Conciliaciones Bancarias;
- 3-Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
- 4-Llevar y elaborar el control y registro de Vales de Combustible;
- 5-Generar reporte de Saldos Bancarios semanal al Despacho Viceministerial Financiero;
- 6-Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-;
- 7-Elaborar y consolidar el Reporte de Saldos mensual y cuatrimestral de Vales de Combustible;
- 8- Elaborar y llevar el control y Registro de Gasto de Caja Chica;
- 9-Apoyar en el control de Presupuesto de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 10-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-Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Septiembre, al Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 2-Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de los cupones de combustible;
- 3-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Septiembre, 36 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
- 4-Asistir en los controles y registros contables de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 5-Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;
- 6-Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Septiembre, en el libro correspondiente de hojas

móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;


7-Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Septiembre, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;

8-Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;

9-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Septiembre, vales y cupones de combustible entregado a 44 vehículos de la Dirección Superior, en el libro correspondiente de hojas móviles;



EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

CONTRATISTA:	EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA
HONORARIOS:	Q. 10,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS:	TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICO.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	283-2018-029-DSRH


Objetivos:

1. Apoyar en la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
2. Apoyar cuando sea necesario, con base a los requerimientos, realizar las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
3. Colaborar en la elaboración de documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida en cada proyecto.
4. Colaborar con la realización del diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
5. Apoyar cuando sea requerido, impartir capacitación a los usuarios.
6. Colaborar con la creación o edición de marquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
7. Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
8. Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
9. Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

Metas Cumplidas:

1. Pruebas en el sistema con participación personal de USEPLAN para el mejoramiento de los procesos a utilizar en dicha Unidad Administrativa.
2. Reuniones que consistió en discusión de procesos y procedimientos en el cual se llegó a la conclusión de hacer modificaciones estructurales en el mismo.
3. Levantamiento de Procesos del sistema para su mejor funcionamiento y desempeño.
4. Restructuración de código fuente en función de los cambios solicitados para los procesos que se han requerimientos por parte de la Unidad Administrativa USEPLAN


EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.
Analista Programador.


Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Informac.
Vo.Bo. Coordinador UTI Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Contratista: Ismaél Elias Tujal Upún
Honorarios: Q. 7,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 282-2018-029-DSRH.


Objetivos:

- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos.
- Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes al Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos, así como de la administración de usuarios, altas, bajas y cambios de estructuras y datos.
- Colaborar con la instalación y configuración de sistemas de gestión de Bases de Datos sobre plataformas Linux y Windows.
- Colaborar con el diseño de Bases de Datos que se requieran para el funcionamiento de los sistemas de la Dirección Superior.
- Apoyar con dar soporte inherente a Base de Datos, a la Sección de Desarrollo de Sistemas.
- Colaborar con dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de las Bases de Datos.
- Realizar la optimización de las consultas SQL, necesarias para el funcionamiento eficiente de las Bases de Datos.
- Apoyar con la administración de usuarios y permisos de accesos a Bases de Datos.
- Apoyar con ejecutar proceso de back-up de las Bases de Datos de la Dirección Superior.
- Apoyar con ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de Bases de Datos.
- Y otras actividades que le sean asignadas inherente a la Unidad de Tecnologías de la Información.

Actividades realizadas

- Back-up mensual de la Base de Datos y de la aplicación del portal web del ministerio.
- Actualización a la Base de Datos de RPO en desarrollo agregando campos nuevos a tablas.
- Instalación de CentOS7 en el servidor de producción de Base de Datos.
- Instalación de PostgreSQL Server y su configuración en CentOS7.
- Pruebas de migración de la estructura de la Base de Datos RPO desde Ruby hacia PostgreSQL en el servidor CentOS7.
- Actualización de las secuencias de registros en las tablas de la Base de Datos RPO de prueba en PostgreSQL.
- Pruebas de validaciones de registros migrados a la Bases de Datos RPO de prueba en PostgreSQL.
- Realización de manual de Plan de Migración de Datos.


Ismaél Tujal
Administrador de Bases de Datos


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

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

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

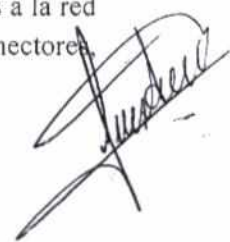
Honorarios: Q. 11,000.00

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

Contrato Administrativo No. 281-2018-029-DSRH.

Objetivos

- Apoyar en la elaboración del Manual de Políticas inherentes a la Sección de Infraestructura.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior y coordinar su ejecución;
- Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior, así como reparaciones, y licencias de software instaladas en los equipos del Data Center de la Dirección Superior;
- Apoyar en proponer la incorporación o ampliación de servicios externos o tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Dirección Superior;
- Apoyar en la administración de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior;
- Apoyar con el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos, haciendo cuando sea necesario, los ajustes pertinentes con el objetivo de tener un uso adecuado;
- Generar cuando sea necesario, los reportes pertinentes para análisis de vulnerabilidades a nivel de firewall;
- Apoyar en la coordinación y/o supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Dirección Superior y velar por la calidad de los suministros utilizados: cable, conectores, soportes, escalerillas, velcros, ductos, retardadores de incendios, etc.



Metas cumplidas

Actividades realizadas

- ✓ Instalación y configuración de servidor proxy en plataforma Linux para brindar servicio de internet a Unidades administrativas de la Dirección Superior.
- ✓ Gestión de garantía para servidor Dell PowerEdge R730 el cual presentaba inconvenientes en modulo de memoria RAM, la solicitud de garantía ya fue atendida.
- ✓ Apoyar a la Coordinación a atender y recabar solicitudes de información por parte de la Contraloría en la realización de auditoria de sistemas informáticos a la Unidad.
- ✓ Realización de configuraciones en planta telefónica de la Dirección Superior, así como generar códigos de llamadas solicitados por usuarios de las Unidades Administrativa y agregarlos a tarifador.
- ✓ Colaborar con la administración de servidor de dominio para realizar altas y bajas de usuarios según solicitudes por medio de resoluciones, oficios o formularios de cuenta de usuario recibidos.
- ✓ Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior.



Informe de actividades mensuales

Del 01 al 30 de septiembre de 2018

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 279-2018-029-DSRH

Objetivos

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

Metas

Ejecución de un 40% del trabajo de campo de la auditoría según nombramiento NOMB-UDAI-FOPAVI-CIV-013-2018/EVPP/lam, CUA-73244 en Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



Grace M

Grace Patricia Maldonado Ochoa

Vo.Bo.

[Signature]

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: MARIA ALICIA DOMINIQUE BURGOS

HONORARIOS MENSUALES: Q 8,000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 270-2018-029-DSRH

Objetivos:

1. Apoyar en la elaboración de oficios;
2. Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia;
3. Gestionar firmas de la información que genera la UCAF;
4. Organizar y archivar la correspondencia de la unidad;
5. Colaborar en atender y anunciar a personas que se presenten en la Unidad;
6. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar agenda del coordinador;
7. Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la UCAF;
8. Y todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación;
9. 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.

Metas:

1. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos en la recepción de la Coordinación Administrativa y Finanzas UCAF.
2. Actualizar diariamente la Agenda del Coordinador, de los mensajes, reuniones en la que tiene que asistir el jefe inmediato de la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
3. Elaboración de Oficios de toda clase de documentación de la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
4. Entrega de la documentación, y cerciorarme se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias e instituciones correspondiente al mes de septiembre.

5. Toma de notas en reuniones realizadas.
6. Gestión de firmas de los Oficios y CUR'S.
7. Llamadas telefónicas en atención al público, así como para la coordinación de reuniones.
8. Llevar el control de toda la correspondencia que ingresa de las diferentes dependencias e instituciones a la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
9. Solicitud de insumos al Almacén, necesarios en la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
10. Organización y control de archivos de la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
11. Todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.



María Alicia Dominique Burgos



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: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

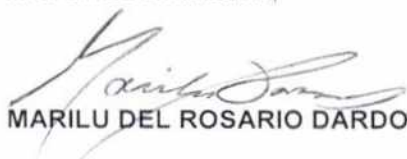
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 268-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

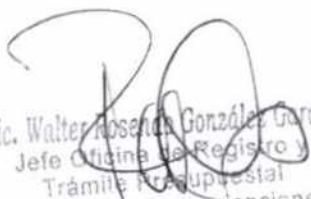
- 1-Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
- 2-Colaborar en la recepción de documentos;
- 3-Apoyar en el control de la Agenda de la Oficina de Registro y Trámite;
- 4-Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas;
- 5-Colaborar en el Archivo de toda la documentación que se realiza y recibe;
- 6-Apoyar en el control de pagos de telefonía móvil y fija;
- 7-Colaborar en Atención al público;
- 8-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-Apoyo informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 2-Apoyo en llevar el control de la documentación entregada de 25 oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 3-Apoyo en realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Septiembre, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 4-Colaboro en Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 5-Colaboro en la entrega de la documentación, de 18 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 6-Actualización de archivos de 25 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Septiembre, y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-Apoyo al Encargado del Fondo Rotativo en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como al Encargado de Tesorería con su archivo de los registros y fotocopias;
- 8-Colaborar en la elaboración y Contestaciones de 18 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;



MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 267-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto;
- 2-Colaborar las actividades presupuestarias relacionadas, estableciendo para el efecto los montos reales del presupuesto asignado a la Dirección Superior;
- 3-Apoyar en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 4-Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan Operativo Anual, - POA- De La Dirección Superior;
- 5-Apoyar en la elaboración de documentación soporte para las transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Unidad de Administración Financiera, para su respectiva aprobación;
- 6-Apoyar en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada la Unidad de Administración Financiera;
- 7-Apoyar, previa autorización del jefe de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal, en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios, dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- 8-Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(METAS):

- 1-Se apoyó en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 2-Se colaboro con las actividades presupuestarias;
- 3-Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto;
- 4-Se apoyó en la Elaboración de las transferencias;
- 5-Se apoyó en la elaboración de documentación soporte para las transferencias;
- 6-Se Apoyó en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios.
- 7-Se Realizó Actividades Requeridas para la eficacia en el departamento de contabilidad.

Emilio A Hernandez F.

EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA
Q.13,000.00
266-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
2. Colaborar en la revisión documentos de cotización o licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio;
3. Apoyar en documentos y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4. Apoyar en proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se lo solicite El Ministerio;
5. Colaborar y apoyar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes también relacionados con El Ministerio o de interés del mismo;
6. Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se le requiera;
7. Evacuar audiencias dentro de los recursos extraordinarios de casación e interponer dichos recursos cuando se le requiera;
8. Colaborar como abogado Director y/o Procurador dentro de los diferentes procesos judiciales que tramite El Ministerio, o que se tramiten en contra del Ministerio como lo son los Procesos Contencioso Administrativo, ordinarios o incidentes;
9. Resolver todo tipo de consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por las diferentes dependencias o autoridades de la Dirección Superior, Vicedespacho Ministerial o cualquier otra dependencia que forman parte de este Ministerio;
10. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para las cuales sea designada;
11. Participar en reuniones de trabajo tanto dentro de la Institución como externas y las que le sean designadas para ejecutar en el interior de la República;
12. Oponerse a los arbitrajes y juicios sumarios planteados en contra del Ministerio, y presentar todas las acciones y recursos que procedan;
13. Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de Secretaría Administrativa;
14. Apoyar con dictámenes dentro de los diferentes recursos administrativos;
15. Todas las demás tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y demás autoridades.

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 8549

Providencia No. SA-1822-2018 USEPLAN envía Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Transportes para su revisión y emita opinión, con el número de registro 22007.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA
Q.13,000.00
266-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
2. Colaborar en la revisión documentos de cotización o licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio;
3. Apoyar en documentos y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4. Apoyar en proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se lo solicite El Ministerio;
5. Colaborar y apoyar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes también relacionados con El Ministerio o de interés del mismo;
6. Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se le requiera;
7. Evacuar audiencias dentro de los recursos extraordinarios de casación e interponer dichos recursos cuando se le requiera;
8. Colaborar como abogado Director y/o Procurador dentro de los diferentes procesos judiciales que tramite El Ministerio, o que se tramiten en contra del Ministerio como lo son los Procesos Contencioso Administrativo, ordinarios o incidentes;
9. Resolver todo tipo de consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por las diferentes dependencias o autoridades de la Dirección Superior, Vicedespacho Ministerial o cualquier otra dependencia que forman parte de este Ministerio;
10. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para las cuales sea designada;
11. Participar en reuniones de trabajo tanto dentro de la Institución como externas y las que le sean designadas para ejecutar en el interior de la República;
12. Oponerse a los arbitrajes y juicios sumarios planteados en contra del Ministerio, y presentar todas las acciones y recursos que procedan;
13. Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de Secretaría Administrativa;
14. Apoyar con dictámenes dentro de los diferentes recursos administrativos;
15. Todas las demás tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y demás autoridades.

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 8549

Providencia No. SA-1822-2018 USEPLAN envía Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Transportes para su revisión y emita opinión, con el número de registro 22007.



INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR



CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 265-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS AL MES DE SEPTIEMBRE 2018:

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.




- ASESORÍA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS O SE INTERPONEN EXCEPCIÓNES.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

JUR-8840 Por medio de providencia número SA-1628-2018, de fecha 10 de julio de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22852, el cual contiene las diligencias de saneamiento legal de una fracción de terreno de la Finca Nacional La Aurora, utilizado por la Dirección General de Caminos, para oficinas públicas.

JUR-8926 Por medio de providencia numero SA-2161-2018, de fecha 30 de agosto de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22303, por medio del cual **JUAN FRANCISCO DE LA TORRE DEL VALLE, en su calidad de Representante Legal y Propietario de la empresa CICSA**, interpone Recurso de Reposición en contra de la



Resolución número SA-611-2018, de fecha 16 de julio de 2018, emitida por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional número DGC-002-2018-C, para la ejecución del proyecto: Reposición Carretera RD JUT 04, Tramo: Santa Catarina Mita – Horcones – El Progreso, Jutiapa, longitud aproximada 18.410 kilómetros. **Se emitió el dictamen número AJ-185-2018/LEGR/jsef.**

JUR-8876 Por medio de providencia número SA-1739-2018, de fecha 19 de julio de 2018, la Secretaría Administrativa traslada el expediente con número de registro 22266, por medio del cual LUIS ALFREDO QUEZADA VALDEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. LAURA ALIDA PELAEZ URIZAR, AVILIO URIZAR Y URIZAR, ERIK LEONEL AFRE AFRE, ELVIS ADOLFO ELÍAS VELASQUEZ, GUADALUPE SALVADOR PUAC CANO, MANUELA EULALIA CANO MENDEZ, CARLOS RUAL BARRENO CHUC, TIMOTEO CARLOS GARCÍA TZUL, MARIO ALFREDO TZUL IXCAQUIC, AUGUSTO FERNANDO HUITZ HERNANDEZ Y BRENNER ORLANDO BERREONDO ZAVALA, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 64-2018, de fecha 15 de enero de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-166-2018/LEGR/jsef**

JUR-8916 Por medio de providencia número SA-2118-2018, de fecha 28 de agosto de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22545, por medio del cual RONY LEONEL ALVARADO CIFUENTES, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Providencia número DJ-120-2018, de fecha 19 de marzo de 2018, dictada por el Departamento Jurídico de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular. **Se emitió el dictamen número AJ-183-2018/LEGR/jsef**

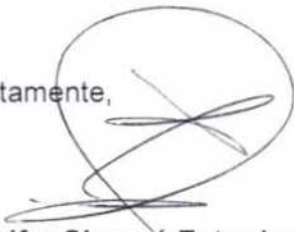
JUR-8877 Por medio de providencia número SA-1713-2018, de fecha 19 de julio de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22357, por medio del cual HERMAN HUMBERTO FUENTES MIRANDA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. BALDOMÉ ROVERTO JAREZ CIFUENTES, LUIS ALFREDO AGUILAR LÓPEZ, CARLOS ENRIQUE ORDOÑEZ MIRANDA,

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

AROLD ISCHOP AVILA, SELVIN BALDEMAR LÓPEZ PEREZ, NELSON RAFAEL LÓPEZ PÉREZ, JORGE CABRERA TUCH y EDWIN ESTUARDO LÓPEZ HERNÁNDEZ, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1800-2017, de fecha 21 de septiembre de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-164-2018/LEGR/jsef**

JUR-8929 Por medio de providencia número SA-2193-2018, de fecha 6 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23176, por medio del cual, EDWIN EDUARDO TRUJILLO MENCOS, interpone Recurso de Revisión en contra de la resolución número UAIP-DGT-359-2018, de fecha 24 de marzo de 2018, emitida por la Unidad de Acceso de Información Pública de la Dirección General de Transportes. **Se emitió la opinión numero AJ-139-2018/LEGR/jsef.**

Atentamente,


Jennifer Simoné Estrada Folgar
Técnico Jurídico


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 01 al 30 Septiembre 2018

Contratista: **Brenda Fabiola García Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No **264-2018-029-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. Consultar a la persona que viene a visitar si puede atender y conducir al visitante donde corresponda.
5. Los mensajes deben dejarse por escrito en el escritorio de la persona, indicando la fecha y hora en que fueron recibidos.
6. Y otras actividades que se deriven de la contratación.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 1,354 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior.
2. Se trasladaron 1325 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior.
3. Se atendieron 920 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 945 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.



BRENDA FABIOLA GARCÍA GALINDO



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

Informe de actividades
Mes de septiembre 2018
Licda. Irma Leticia Arias Santos

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

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

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

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 263-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio;
- 2) Revisar documentos de licitación pública nacional o internacional
- 3) Revisar documentos de cotizaciones;
- 4) Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos;
- 5) Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros relacionados con el Ministerio o de interés del mismo, ante proyectos de leyes;
- 6) Actuar como Abogado Director y/o procurador en los procesos que tramite el Ministerio en los Tribunales o que contra el Ministerio y dar trámite a las acciones de amparo y Casación;
- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior o a petición del Despacho o Vice despacho Ministerial;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo para las cuales sea designada;
- 9) Las actividades descritas no son enunciativas más no limitativas, por lo EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



Informe de actividades
Mes de septiembre 2018
Licda. Irma Leticia Arias Santos

METAS ALCANZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 2018:

JUR-8674 Se da seguimiento al presente expediente, que contiene el proyecto de Acuerdo Ministerial que trasladó el Director de la Comisión Portuaria Nacional, el cual se modificó y readecúo en su redacción por esta Asesoría. Se tiene comunicación el Licenciado Otoniel Pérez de la CPN con el objeto de incorporar las observaciones al tercer considerando y se agregue el artículo 3 que contenga las funciones específicas de CPN como autoridad designada OPINION 134-2018

JUR-8061 PUENTE BELICE EXPEDIENTE 736-2018 OFICIAL 12 AMPARO 685-2017 OFICIAL 13 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS INTERPONE ACCION CONSTITUCIONAL DE AMPARO

ACTO RECLAMADO: LA AMENAZA CIERTA E INMINENTE QUE COLAPSE LA ESTRUCTURA DEL PUENTE BELICE

Contra: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –Conred- y Municipalidad de Guatemala

Estado de las actuaciones:

--En seguimiento al proceso, se presentó memorial a finales del mes de agosto 2018, con la finalidad que se dicte sentencia; mientras se dicta sentencia, si a la fecha 13 de septiembre del presente año, no se ha sido resuelto en definitiva el amparo y notificado al Ministerio, se debe continuar presentando el informe de los avances de los trabajos en la infraestructura del Puente, que para el presente mes de septiembre corresponde el día 13.

JUR-8435 Hoja de Trámite número 0-71989, Despacho del señor Ministro Ingeniero José Luis Benito Ruíz, por medio de la cual instruye que esta asesoría se sirva informar si se requirió el apoyo de la Procuraduría General de la Nación para la ejecución de la fianza Clase PA-2 Póliza 163449, como lo solicitará la Dirección General de Aeronáutica Civil, de no haberlo hecho, proceder a emitir nota para hacer el requerimiento, y de lo actuado enviar copia a su Despacho.

--se continúa trabajando conjuntamente con la Técnico Jurídico Jennifer Estrada, ya se revisó por el Licenciado Luis Godoy, el proyecto de la opinión, debiéndose efectuar modificaciones para unificar criterio en su redacción

JUR-8910 HOJA DE TRAMITE número 0-77298 Ministro del ramo traslada al Licenciado Luis Efraín Godoy, Director Ejecutivo de esta asesoría jurídica, para que se sirva emitir opinión con relación a la "Política Nacional para el abordaje de las Drogas y las adicciones 2019-2030" Opinión 137-2018

Informe de actividades
Mes de septiembre 2018
Licda. Irma Leticia Arias Santos

JUR-8923 Hoja de Trámite número 2-15455. Con base a reunión sostenida en Vicepresidencia, relacionada con el tema Franja Transversal del Norte, el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, José Fernando Morales Méndez, solicita al Licenciado Luis Godoy, Director de esta Asesoría Jurídica, se emita opinión respecto al Proyecto Vial Franja Transversal del Norte, en lo que corresponde al Componente de Conservación de dicho proyecto, en el cual la Contratista Solel Boneh FTN, solicita realizar cobros de dicho componente. Opinión AJ-138-2018

JUR-7284 JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL expediente 01044-2015-01170 Oficial I

11.01.2017 se revisa resolución por la que se admite para su trámite el memorial y se dicte el auto que en derecho corresponde

14.01.2017 se revisa resolución por la cual declara sin lugar las excepciones previas de: a) FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LA CONDICION A QUE ESTUVIERE SUJETA LA OBLIGACION O EL DERECHO QUE SE HAGA VALER y b) INCOMPETENCIA POR RAZÓN DE LA MATERIA interpuestas por PGN. **CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANONIMA.**

Seguimiento de este proceso:

10.08.18 se recibió notificación de la resolución de fecha 03.08.18 por medio de la cual en el numeral romano II) con citación de la parte contraria y como se solicita, se señala audiencia del día DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO A LAS NUEVE HORAS para que la entidad CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANONIMA, comparezca a este Juzgado por medio del Representante Legal que designe a prestar DECLARACION DE PARTE, mediante la absolución de posiciones de conformidad con el interrogatorio que en plica se acompaña al memorial que se resuelve

JUR-2316 Ingeniero Mario Carlos Humberto Martínez, traslada a esta Asesoría Jurídica expediente que contiene informe de trabajos ejecutados adicionales en el componente de Construcción Tramo I del Proyecto Vial denominado Franja Transversal del Norte, con la aprobación del diseño Final por parte del Ministerio del Ramo, según resolución No. SA-440-2010 de fecha 29 de octubre de 2010, para su revisión, análisis y aprobación, tomando en cuenta la justificación contractual, para el reconocimiento del pago correspondiente.
--se está revisando para emitir la opinión correspondiente

JUR-8807 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ingeniero José Luis Benito Ruíz, traslada al Licenciado Luis Efraín Godoy Rivas, Director de esta Asesoría, el expediente que contiene el oficio de notificación número CGC-DAF-FSH-CHN-NOITIFICACION



Informe de actividades
Mes de septiembre 2018
Licda. Irma Leticia Arias Santos

DE INFORME-01-2018 de fecha 12 de junio de 2018, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en donde adjunta el informe final que contiene los resultados de la auditoría practicada al Fideicomiso para Soluciones Habitacionales-Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en donde informan que fueron confirmados un (1) hallazgo de Control Interno y ocho (8) hallazgos de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, siendo que en ese sentido, el Despacho instruye para que se proceda a dar cumplimiento específicamente a la recomendación del Hallazgo número 3 de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables en atención a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala – ISSAI.GT-

Seguimiento: el expediente ya fue revisado con la documentación que ingresó a esta Asesoría desde el mes de junio 2018, habiendo sido necesario requerir información, documentos y opiniones a Fopavi, todo lo cual se ha ido recopilando para emitir opinión, en definitiva.

El proyecto de la opinión se trabajó en el mes de agosto por la Licenciada Shirley Lucía Almazan Santizo, pendiente de incorporarse las modificaciones y observaciones con la opinión última que traslado Fopavi.

Se hace la observación qué dentro de las metas de trabajo para el presente mes de septiembre, se describen únicamente las anteriores, el resto de trabajo efectivo ejecutado durante todo el mes obra en los archivos de esta asesoría jurídica.

Atentamente.


Licda. Irma Leticia Arias Santos
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

MES: SEPTIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 4,800.00

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 262-2018-029-DSRH

1. Colaborar en la revisión de providencias de expedientes varios.
2. Colaborar en la revisión de acuerdos ministeriales varios.
3. Apoyar con el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la secretaria administrativa.
4. Colaborar en la elaboración de providencias y oficios varios que dicte el Secretario Ejecutivo de la Secretaria administrativa.
5. Apoyar a la sección de notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación
6. Colaborar en la elaboración de conocimientos para el traslado de expedientes para las diferentes oficinas de la dirección superior del ministerio
7. Apoyar en el traslado de expedientes para las oficinas internas del ministerio
8. Apoyar en la preparación de acuerdos y contratos a ser notificados
9. Apoyar en las actividades que le asigne el Secretario general de la Secretaria administrativa.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Contratista: Mario Rolando Ajcet Saguach
Honorarios: Q. 11,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 261-2018-029-DSRH.

Objetivos:

- Apoyar con la elaboración del manual de Políticas de Usuarios.
- Colaborar con dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de los sistemas en producción.
- Apoyar con la administración de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación de permisos del sistema.
- Apoyar con mantener actualizados los controles y documentación, inherentes a la instalación, actualización, administración y restauración de los sistemas.
- Colaborar con coordinación de implementaciones de sistemas nuevos.
- Apoyar con la aplicación de actualizaciones a los sistemas.
- Apoyar cuando sea necesario con la ejecución de procesos de restauración de sistemas.
- Colaborar cuando se requiera, apoyo a la Sección de Desarrollo de Sistemas, en la etapa de análisis.
- Colaborar con la Sección de Desarrollo de Sistemas la capacitación de los usuarios.
- Apoyar con mantener a los usuarios actualizados con las versiones más recientes de: Manual de usuario, Formularios de solicitud de creación de usuarios y asignación de permisos.

Actividades realizadas

- ✓ Realización de back up de los sistemas actuales.
- ✓ Programación de formularios para registro de expedientes para el sistema de control de expedientes.
- ✓ Reuniones con personal de USEPLAN para dar seguimiento del sistema en desarrollo.
- ✓ Reuniones con administrador de base de datos para la creación de tablas para información de sistema en desarrollo para USEPLAN.
- ✓ Reuniones con analista programador para seguimiento del desarrollo de sistema de control de expedientes y USEPLAN.
- ✓ Realización de análisis de Requerimientos para el sistema de USEPLAN para el registro de Plan Operativo Anual.
- ✓ Reunión con Personal de Recursos Humanos para seguimiento de control de expedientes.


Mario Ajcet S.
Sección de Administración de Sistemas
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

VO. BO


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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

OTTONIEL CERMEÑO MATEO

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

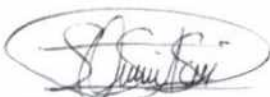
Contrato Administrativo No. 259-2018-029-DSRH

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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE DE 2018

NEFTALI BOTELO 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 Boteo Cermeño


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: Emilio Aparicio Zacarías Gómez

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 245-2018-029-DSRH

HONORARIOS: Q. 3,000.00

OBJETIVOS

1. Atender requerimiento de limpieza en el área asignada.
2. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

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

Vo.Bo


Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Cultura, Recreación,
Infraestructura y Movilidad
Marlon Morales
Jefe Sección Servicios Generales

* INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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 1,085 Constancias Específicas y 205 Constancias Generales dando un total de 1,290 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 al 01 al 30 de septiembre 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.

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.


Lester Abel López Gatica

Marlon Morales


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

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

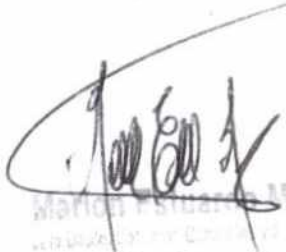
(OBJETIVOS):

- 1-Atender requerimientos de mantenimiento del edificio electricidad, fontanería, plomería, herrería;
- 2- 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-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 Esteban Morales
Encargado del Centro de Mantenimiento
Ministerio de Obras Públicas y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: De septiembre de 2018

Contratista: Karla Celeste Marroquín Morales

Servicios Prestados: Técnicos

Honorarios: Q. 3,500.00

Contrato Administrativo: 240-2018-029-DSRH

Objetivos:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada.
2. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

Metas:

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



Karla Celeste Marroquín Morales



Marlon Estuardo Morales
Jefe Departamento de Control y Admisión
Dirección Superior
Ministerio de Construcción,
Infraestructura y Vivienda

Marlon Morales

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ

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. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

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 Lucia Granados Rodriguez de Ortiz.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 01 al 30 de septiembre 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- 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- 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: Correspondiente del 01 al 30 de septiembre 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 de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
- 2- Colaborar en la verificación de las instalaciones del edificio tales como sanitarios, muebles, puertas, etc.
- 3- 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- 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 Aníbal Tejeda Morales



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE SEPTIEMBRE 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 del mes de septiembre 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 MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ

Correspondiente al mes de septiembre de 2018

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

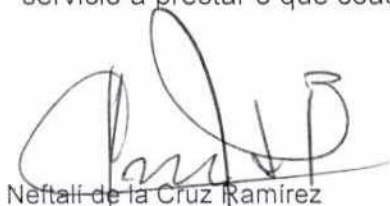
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 232-2018-029-DSRH

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 MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ
Correspondiente al mes de septiembre 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 REALIZADAS DEL MES
DE SEPTIEMBRE 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:

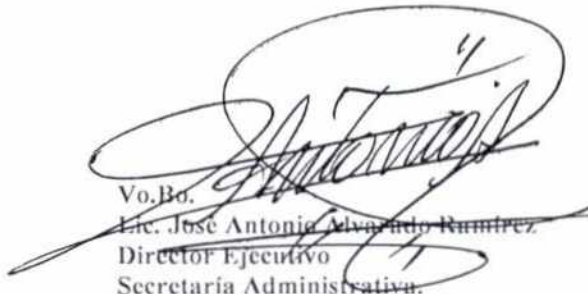
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;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



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 REALIZADAS DURANTE EL
MES DE SEPTIEMBRE 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:

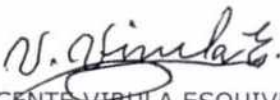
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora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

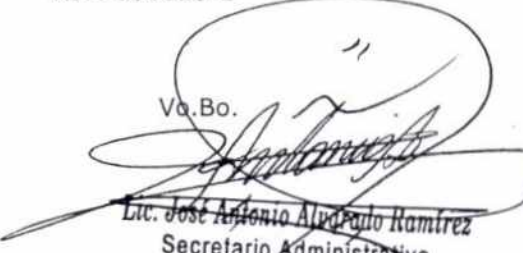
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 54,100 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 30 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

Va.Bo.


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



INFORME ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE 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 30 días del mes de septiembre, total de monitoreo 150.
- 2) Redacté boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 03.
- 3) Contacté con la prensa 03.
- 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 05.

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 Escoba
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 6,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

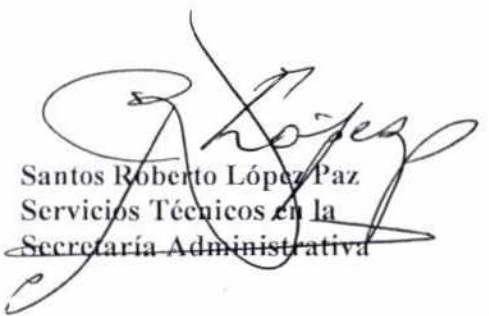
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 224-2018-029-DSRH

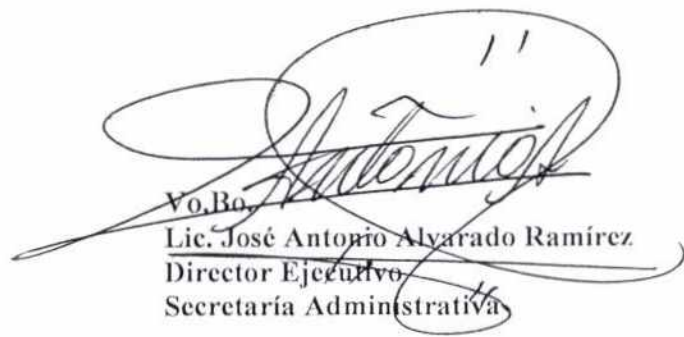
OBJETIVOS:

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. 120 Acuerdos notificados a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, en el Portal de GUATECOMPRAS
2. 64 Notificaciones de Providencias de la Dirección General de Transportes
3. 14 Oficios notificados al personal nombrado de las Dependencias de este Ministerio
4. 40 Notificaciones de Resoluciones varias


Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa

11

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 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-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 a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
- 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.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 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:

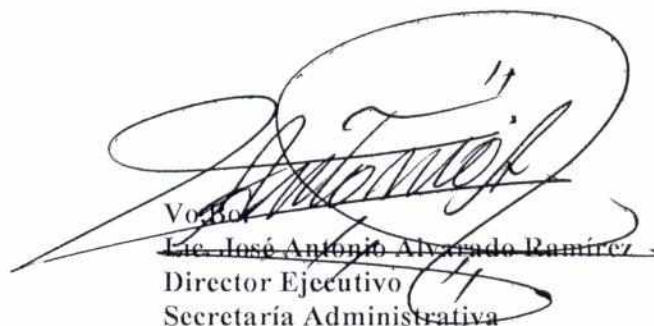
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
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, Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-;
5. Escaneo de resoluciones para subir a GUATECOMPRAS, de los eventos de 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- y Dirección Superior de este Ministerio;
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 REALIZADAS CORRESPONDIENTE
AL MES DE SEPTIEMBRE 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 21 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. 1 Expediente para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
 - c. 16 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
 - d. 3 Expedientes con Diligencias varias;
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 32 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 23 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 13 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.



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
DEL MES DE SEPTIEMBRE 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.


MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos

Vo.Bo.


Marlon Morales
Jefe Sección Servicios Generales

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Dirección Superior
Jefe de Sección, Servicios Generales y Administrativos

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: Carmen Boj Chávez De Suchi
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 219-2018-029-DSRH
HONORARIOS: Q. 3,500.00
SERVICIOS: Técnicos

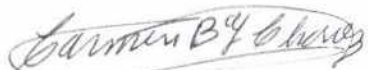
OBJETIVOS

1. Mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del edificio de la Dirección Superior.
2. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

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.

Vo.Bo.



Carmen Boj Chávez De Suchi


Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Marlon Morales
Jefe Sección Servicios Generales

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE SEPTIEMBRE 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;

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 TÉCNICOS



MARLON ESTUARDO MORALES
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo.Bo. **MARLON ESTUARDO MORALES**
Jefe de Sección de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2018

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

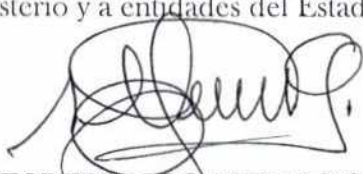
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 217-2018-029-DSRH.

(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-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
- 2-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;
- 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 MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 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-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;
- 2-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;
- 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.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: SEPTIEMBRE

Del 01 al 30 de septiembre de 2018

Contratista: Edin Romeo Noriega Pereira

Honorarios: Q. 16,000.00

Servicios Profesionales

Contrato Número: 210-2018-029-DSRH, y Contrato ampliatorio 337-2018-029-DSRH

Objetivos:

- 1) Informar de manera directa, verbal o escrita, según sea requerido por el Señor Ministro, en los asuntos relacionados a su asesoría;
- 2) Prestar asesoría jurídica en aquellos procesos judiciales que le sean asignados;
- 3) Asesorar en los procesos jurídicos de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras, donde sea requerida su asesoría;
- 4) Asesoría en la elaboración de informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajos específicos para los procesos jurídicos que se encuentre asesorando;
- 5) Asesorar en planes de trabajos específicos relacionados a su asesoría;
- 6) Atender las notificaciones que se deriven de los procesos judiciales asignados;
- 7) Asistir de manera presencial y participativa en reuniones de trabajo derivadas de los procesos judiciales asignados;
- 8) Acudir ante los órganos jurisdiccionales correspondientes con el objeto de atender los procesos judiciales asignados;

Metas:

- 1) Revisión de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
- 2) Seguimiento a procesos penales ante los tribunales de justicia, iniciados contra miembros de la Dirección Superior del -CIV-;
- 3) Reuniones de trabajo semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-;
- 4) Análisis y estudio de expedientes administrativos de las diferentes unidades ejecutoras;
- 5) Revisión y seguimiento de documentos relacionados con -UCAF-;
- 6) Reuniones y seguimiento con personal de asesoría técnica del -CIV-;
- 7) Seguimiento a procesos penales incoados en el Ministerio Público contra miembros de la Dirección Superior del -CIV-;
- 8) Revisión de los contratos administrativos;

Firma del Contratista

José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vb.Bo. Jefe



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de septiembre 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 la debida conformación de los expedientes administrativos para la contratación temporal para la prestación de servicios técnicos y profesionales, 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 confrontación de los documentos que integran los expedientes administrativos, con los diferentes sistemas electrónicos para corroborar la vigencia y validez de los mismos.*



- *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. Así mismo asesoramiento en la interposición de diferentes recursos judiciales, a efecto de defender adecuadamente los intereses del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *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.*
- *Participación en distintas reuniones con los Viceministros y asesores, para definir los procedimientos idóneos que deben aplicarse en la administración del Ministerio.*
- *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 Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE - 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:*
 - *Unidad de Construcción de Edificios del Estado*
 - *Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología*
 - *Unidad de Control y Supervisión de Cable*
 - *Súper Intendencia de Telecomunicaciones*
 - *Fondo para la Vivienda*
 - *Dirección General de Protección y Seguridad Vial*
 - *Dirección General de Correos y Telégrafos*
2. *Se elaboraron cuatro proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*
3. *Se elaboraron seis 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 seis 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 septiembre del año 2018.
6. Se elaboró una programación de cuota (normal y regularización) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al tercer cuatrimestre de septiembre a diciembre del año 2018.
7. 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.
8. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y en la Ejecución del Presupuesto por Resultados.


Ludwing Esmailing Hernández Cifuentes
Analista de Presupuesto

Lic. Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: SEPTIEMBRE 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.
- ✓ 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.
- ✓ Brindar apoyo a las unidades ejecutoras en la elaboración de la programación del último cuatrimestre del ejercicio fiscal.
- ✓ Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Vo. Bo.


Lidy María Uricury
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 SEPTIEMBRE 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 75 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

Correspondiente al mes de septiembre de 2018

RAUL GUSTAVO CASTELLANOS CHAJON

Honorarios Q.20,000.00

SERVICIOS TECNICOS

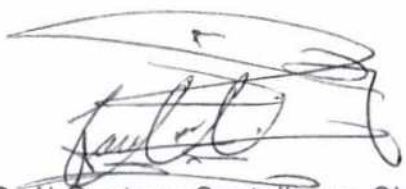
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-2018-029-DSRH

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. Asistí en representación del Señor Vice Ministro a la mesa de Alto Nivel Pro Mejoramientos de Aeropuertos y Aeródromos de Guatemala. En las instalaciones del INGUAT;
2. Asistí en representación del Señor Vice Ministro a la Visita técnica en el Aeródromo de Huehuetenango para su mejoramiento y rehabilitación;
3. Asistí a Reunión de trabajo en SEGEPLAN por proyecto de Modernización de la Radio TGW;
4. Acompañé al señor Vice Ministro a reuniones de trabajo en la Empresa Portuaria Quetzal;
5. Acompañé al señor Vice Ministro a reuniones de trabajo en la Empresa Portuaria de Champerico;
6. Acompañé al Señor Viceministro a reunión con equipo de trabajo en la sede de la Dirección General de Correos y Telégrafos en discusión de temas varios;
7. Acompañé al Señor Viceministro a reuniones de trabajo sobre varios temas en este Vice Despacho;
8. Asistí en representación del Señor Vice Ministro a varias reuniones de trabajo en la Dirección General de Aeronáutica Civil;
9. Apoyé en la revisión de documentación para firma del señor Viceministro en este Vice Despacho;
10. Acompañé al señor Vice Ministro a reunión de trabajo en el Congreso de la Republica;
11. Acompañé al señor Vice Ministro a reunión de trabajo en la Contraloría General de Cuentas.
12. 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 REALIZADAS

DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.20,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR 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. 16 de AGOSTO. Reunión sostenida con el Señor Ministro de Comunicaciones, Director Jurídico, Asesor Villatoro e Ing. Galindo de Caminos, en la cual se trató el tema relacionado al abordaje de la

publicación de El Periódico de fecha 16 de agosto, y se nos instruyó a realizar un comunicado de prensa son fundamentos legales sobre los temas tratados en la misma, por lo cual se procedió a trabar en dicho comunicado durante todo el día.


2. Acuerdo Ministerial No. 2233-2018 de fecha 01 de agosto de 2018, que aprueba el contrato No. 386-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez y Erwin Estuardo Gramajo Barrios Gerente General y Representante Legal de la empresa CORPORACIÓN EG, SOCIEDAD ANÓNIMA. Para la ejecución de los trabajos Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-031-2018, por un monto de Q.6,500.000.00. **Firmado el 6 de agosto.**
3. Acuerdo Ministerial No. 2222-2018 de fecha 30 de julio de 2018, que aprueba el contrato No. 345-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez y Ana Gabriel del Val Guerrero de Cifuentes, Propietaria de la empresa MULTISERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS VIALES DEL VAL. Para la ejecución de los trabajos Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-031-2018, por un monto de Q.6,500.000.00. **Firmado el 6 de agosto.**
4. Acuerdo Ministerial No. 2235-2018 de fecha 01 de agosto de 2018, que aprueba el contrato No. 369-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez y Alberto Eladio Imídeo Gómez Maldonado, Propietario de la empresa INGENIERIA PARA PROYECTOS CIVILES. Para la ejecución de los trabajos Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-042-2018, por un monto de Q.2,000.350.00. **Firmado el 6 de agosto.**
5. Acuerdo Ministerial No. 2223-2018 de fecha 30 de julio de 2018, que aprueba el contrato No. 330A-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez y Alex Orlando Ocaña Tahico, Propietario de la empresa TORCOTORRE CONSTRUCCIONES. Para la ejecución de los trabajos Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-034-2018, por un monto de Q.8,258,004.00. **Firmado el 6 de agosto.**

6. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueba el contrato No. 388-2018-COV suscrito entre el Ing. Juan Carlos Méndez y Vivian Paola Rodríguez Administradora Unica y Representante Legal de la entidad SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES MEGA, SOCIEDAD ANÓNIMA, Para la ejecución de los trabajos de Sello de Grietas SG-002-2018, por un monto de Q.2,638,050.00. **Firmado el 6 de agosto.**
7. Acuerdo Ministerial No. 22167-2018 de fecha 23 de julio de 2018 en la que se aprueba el contrato No. 347-2018-COV, entre el Ing. Juan Carlos Méndez y Alma Violeta Méndez Guerra Propietaria de la empresa SEELE para la ejecución de los trabajos Proyecto de mantenimiento de la Red Vial (S-074-2018) por un monto Q 565,660.00. **Firmado el 6 de agosto.**
8. Acuerdo Ministerial No. 2173-2018 de fecha 23 de julio de 2018 en la que se aprueba el contrato No. 371-2018-COV, entre el Ing. Juan Carlos Méndez y Herberth Vinivvio Morales Propietario de la empresa M C Proyectos para la ejecución de los trabajos Proyecto de mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada (T-015-2018) por un monto Q 3,856,493.50 **Firmado el 6 de agosto.**
9. Acuerdo Ministerial No. 2176-2018 de fecha 23 de julio de 2018 en la que se aprueba el contrato No. 372-2018-COV, entre el Ing. Juan Carlos Méndez y Darbin Mamnael Corado Administrador único y Representante Legal de la entidad DESARROLLO INTEGRAL CORPORATIVO, SOCIEDAD ANÓNIMA para la ampliación del contrato del proyecto de ejecución de los trabajos Proyecto de mantenimiento de la Red Vial Pavimentada (B-081-2017) y se incrementa el monto por un valor de Q. 490,414.67. **Firmado el 6 de agosto.**
10. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueba el contrato no 1-2018 a nombre de fortuna estrada castillo de López mensajero I del 2 de julio al 31 de diciembre de 2018 bajo renglón 031. **Firmado el 6 de agosto.**

11. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en la que se asigna el bono por servicios en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a los puestos afectos del Personal Permanente de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Según la Serie de Clases de Puestos a la que correspondan.
Firmado el 6 de agosto.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Se sostuvo reunión con Director de Asesoría Jurídica relacionada al tema concerniente con el tramo de HORCONES.

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


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: 01 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE:

1. Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera en materia de ejecución presupuestaria de 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 19 oficios y analizaron los expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE-, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 217 Fondo Social de solidaridad, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3. Se apoyó a las Secciones de Contabilidad y Tesorería en 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 dio seguimiento al trabajo realizado en la segunda reunión de la Comisión de Alto Nivel conformada para continuar con el 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 regularizar saldos de las cuentas contables de Bancos y Fondos Rotativos pendientes de liquidar.
6. Se brindo apoyo a la Sección de Contabilidad en el cierre de ejecución presupuestaria del mes de septiembre 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.

Guinsí Orlando Girón Gómez
Servicios Técnicos - UDAF

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