**DLRD-FONDETEL-INF-AJ-001-2017**

**Guatemala, 31 de Julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **34-2017-029-FONDETEL** de fecha 16 de Junio de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)**Análisis jurídico de expedientes en apoyo a la Gerencia General. 2) Dar asesoría legal a la Gerencia General. 3) Analizar expedientes en el punto de vista jurídico. 4) Efectuar la procuración de casos que se le asignen. 5) Informar a la Gerencia del cumplimiento de las actividades realizadas. 6) Apoyo al Consejo de Administración de –FONDETEL- cuando se le requiera. 7) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 8) Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativa, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Procedí a realizar durante el periodo comprendido del 16 al 31 de julio del año dos mil diecisiete las actividades siguientes:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS**

1. Di asesoría Legal sobre la recepción de Notificación Realizada por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala en relación a recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la auditoria 2016.

2. Realice Revisión de expediente relacionado a la contratación de personal Cero veintinueve por parte de esta institución Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-.

3. Realice Opinión Jurídica en relación a la obligación del precalificado del personal cero veintinueve contratado por esta institución, Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL.

4. Realice análisis Jurídico de la Ley de Contrataciones del Estado, con referencia a la contratación de personal cero veintinueve para la elaboración de Estudios para el Proyecto Brecha digital.

5. Sostuve Reunión con el Personal de la institución Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-, con el objetivo de darles a conocer el departamento Jurídico y brindarles apoyo Jurídico en lo requerido.

6. Sostuve Reunión con el Gerente general, a quien se le dio asesoría legal, para determinar el proceder legal en ración a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la auditoria 2016.

7. Sostuve Reunión con el señor Viceministro del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, en relación a la adecuada formación del Consejo del Fondo Para el Desarrollo de Telecomunicaciones.

8. Sostuve Reunión con los Auditores de la Contraloría General de cuentas con el Objetivo de dar la adecuada asesoría legal al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL.

9. Sostuve Reunión con Fiscales del Ministerio Publico, en relación a posibles denuncias interpuestas en contra del personal de Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL, como resultado de Auditoria 2016.

10. Brinde Asesoría legal en relación a la investigación realizada en los Juzgado de Trabajo, por procesos laborales interpuestos en contra del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL.

11. Realice minutas de oficios y providencias para el uso del departamento de Asesoría Jurídica.

12. Sostuve Reunión con el personal del Departamento de Asesoría Jurídica con el objetivo de darles a conocer los nuevos formatos para la emisión de oficios, providencias, opiniones jurídicas y la implementación de matriz d seguimiento de expedientes.

13. Asesore Legamente al departamento de Recursos Humanos, con la revisión de información solicitada por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

**ACTIVIDADES EN PROCESO**

1. Se ha solicitado el Acuerdo Gubernativo 421-2001. Con el objetivo de Asesor legamente en el proceso de su modificación y/o ampliación.
2. Se ha inicio análisis del proyecto Nación Digital
3. se ha inicio análisis del proyecto Brecha Digital en el departamento de Quiche.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia.

f:

Licda. Dunia Lucia Roncal Duque

-CUI- 1840 41317 0101

Vo.Bo._____

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**LGMF-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**
**Guatemala, 31 de julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **15-2017-029-FONDETEL** de fecha 2 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Elaborar oficios, circulares, atender y resolver consultas relacionadas con las actividades a su cargo, **2)** Organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento Administrativo. **3)** Elaborar nómina del IGSS y del personal al servicio de la Institución, y velar por la actualización de las mismas. **4)** Realizar y ejecutar otros deberes y obligaciones que sean inherentes al puesto que le designe su inmediato superior. **5)** Dar seguimiento a los expedientes que se manejan en la Dirección Administrativa. **6)** participar en otras actividades que sean requeridas por las autoridades de "FONDETEL". Procedí a realizar durante al período comprendido del 1 al 31 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

I. Foliado de 2 de Fondos Rotativos en sistema SICOIN.
II. Reintegro de liquidación de Caja Chica.
III. Ingreso de Fondo Rotativo a sistema SICOIN.
IV. Traslado de vehículos a talleres.
V. Verificación de renglones presupuestarios a requerimientos de encargada de compra.
VI. Disponibilidad en ejecución presupuestaria.
VII. Emisión de 26 cheques de Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
VIII. Entrega por pago a 26 proveedores.
IX. Apoyo en verificación de 28 facturas en sistema SAT.

**ACTIVIDADES EN PROCESO:**

I. Creación de archivo en área de bodega.
II. Conformar expedientes de Fondo Rotativo y caja chica.
III. Alimentación a libro digital de control de combustible.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia,

**Luis Gustavo Marroquín Friely**
**Técnico Administrativo**

**Vo. Bo.**

**c.c. Archivo**

*Byron Enrique López Recinos*
Jefe Financiero
FONDETEL

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**HLCB-FONDETEL-INF-ACT-006-2017**

**Guatemala, 31 de Julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL-**
**Su Despacho**

**Estimado Señor Gutiérrez:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **18-2017-029-FONDETEL** de fecha 16 de febrero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** limpieza de oficina, equipo y accesorios. **2**. Atender a visitantes y personal de la institución. **3)** Mantenimiento de áreas verdes **4)** Ordenar materiales y equipo para el desempeño de sus labores. **5)** Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Administrativa y Gerencia General, las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio prestado o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo; procedí a realizar durante el periodo comprendido del 01 al 31 de Julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

- Realización de limpieza de cocina de lunes a jueves.
- Realización de limpieza general de cocina día viernes.
- Limpieza de bodega de lunes a viernes.
- Limpieza general de cocina días viernes.
- Limpieza de salón de reuniones diariamente.

- Lavado, secado y colocación de trastes diario.
- Limpieza de pasillos y áreas verdes diariamente.
- Preparación de alimentos de consejo días jueves.
- Preparación de alimentos de Reunión Administrativa días martes.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

**Heidy Lourdes Citalan Bajxac**
**Técnico en Servicios Generales**

**cc. Archivo**

**Vo. Bo.**

*Lic. Walter Rosendo Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**JIET-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**
**Guatemala, 31 de Julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Estimado Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **17-2017-029-FONDETEL** de fecha 2 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Cumplir, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas al sistema informático institucional. **2)** Administrar, mantener y garantizar la operación y el funcionamiento de la Red LAN – Local Área Network- tanto de Hardware y software de la Institución, de acuerdo a los protocolos de Red establecidos. **3)** Administrar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de: computadoras (CPU´s. Monitores. Teclado). Impresoras. Escáneres o fax. Fotocopiadoras. Switch y demás accesorios. **4)** Coordinar y realizar la instalación o desinstalación de programas y dispositivos en equipos y/o las estaciones de trabajo que se requiera. **5)** Administrar, implementar y actualizar los sistemas y base de datos, así como de mantener los sistemas con Licencias Actualizadas. **6)** Generar y guardar periódicamente copias de seguridad (BACK UPS) de la información de FONDETEL, garantizando su control y su resguardo **7)** Administrar el uso, acceso, filtros restricciones y conexiones de servicio de internet en cada una de las áreas de trabajo **8)** Instalar y garantizar sistema de protección de antivirus a todos los equipos de red que correspondientes; así como de UPS de cada equipo. **9)** Administrar el servidor y configurar el FIREWALL que provee seguridad perimetral a la red de la institución. **10)** Orientar y capacitar al personal sobre el uso, responsabilidad y administración de los equipos a su servicio **11)** Elaborar periódicamente reportes de la situación general del sistema de redes y servicios informáticos **12)** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y participar en actividades y comisiones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa y/o Gerencia General. Procedí a realizar durante al período comprendido del 1 al 30 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

- Instalación de extensión telefónica para la Auditora.
- Instalación de la extensión telefónica en Dirección Administrativa.
- Instalación de la extensión telefónica en área de inventarios.
- Instalación de equipo para inventarios.
- Según Nombramientos citados en FDT-GG-N-02-2017, FDT-GG-N-03-2017
- Actualización de Información Pública, sección de Recursos Humanos donde nos solicita el artículo 3 de tal ley, los datos de los servidores públicos que trabajan actualmente en la entidad.
- Actualización de Información pública, sección Financiera donde nos solicita el CUR detallado del gasto, el presupuesto y las modificaciones presupuestarias también el Gasto detallado por renglón.
- Actualización de Información Pública, sección de Compras, donde nos solicitan el listado de compras tanto directas como de cotización y licitación.
- Actualización de Información Pública sobre la Ley General del Presupuesto solicitando el listado de Asesores, Los informes de todo el renglón 029 el detalle de gasto de todo el presupuesto asignado a la Entidad en su ejecución analítica.
- Actualización de la información de la página de la sección de la Ley General del Presupuesto.
- Respuesta de una solicitud de Información Pública.
- Finalización del Diplomado impartido por INAP sobre LAIP y Archivos Institucionales.
- Generación de reportes sobre el conteo de solicitudes para el Ministerio.
- Asistencia y Reporte de una Capacitación de la PDH en Provial.
- Trámite de dos solicitudes de Información Pública.
- Asistencia para la evaluación correspondiente del portal de la entidad de parte de la Dirección Superior.
- Revisión y orden de todo el almacén para inventariar lo que se encuentra en el mismo.
- Despacho y atención de las distintas requisiciones de almacén.
- Generación y entrega de los 1-H respectivos trabajados en el mes.
- Entrega de oficio de los 1-H a contabilidad respectivamente.
- Recibir el nuevo producto de almacén y cargarlo de las distintas tarjetas.
- Descargo del producto de las tarjetas.

*José Isidoro Esquite Tuiz*
Técnico en Informática
FONDETEL

**Vo. Bo.**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

*Lic. Walter Rosendo Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

**C.c. Archivo**

**CNRM-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**

**Guatemala, 31 de julio 2017**

**Doctor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **14-2017-029-FONDETEL** de fecha 2 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1]** Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y diferentes direcciones de FONDETEL, en asuntos de carácter administrativo de la Institución, **2]** Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas de la Institución, **3]** Elaborar y rendir los informes requeridos por la Dirección Administrativa, **4]** Brindar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos **5]** Informar permanentemente sobre los avances a Gerencia General y a la Dirección Administrativa **6]** Participar en reuniones convocadas por las Autoridades del fondo **7]** Gestionar capacitaciones para el personal del Fondo **8]** Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Administrativa y/o Gerencia General, procedí a realizar durante al período comprendido del 1 al 31 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

I. Me reuní en diez ocasiones con la Gerencia General de FONDETEL, para brindarle asesoría Administrativa e informando del avance del Manual de Organización y Funciones (MOF).

II. Tuve tres reuniones con la Dirección Administrativa para analizar las funciones de cada puesto de la Gerencia General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección Técnica.

III. Brinde apoyo y asesoría a la Unidad de Recursos Humanos.

IV. Tuve cinco reuniones con el Director Administrativo para apoyo y seguimiento del Manual de normas procesos y procedimiento para el Fondo del Desarrollo de la Telefonía -Fondetel-

V. Se brindo apoyo a la Dirección Administrativa con la elaboración de cuestionarios y análisis del expediente de Creación y Supresión de Puestos.

VI. Verifique el cumplimiento y seguimiento de la aprobación del logo de Fondetel

VII. Visite al Registro de la Propiedad Intelectual para iniciar con el trámite de aprobación del Logo ante esta entidad.

VIII. Elaborare informes y cuestionarios requeridos por la Dirección Administrativa

IX. Brinde apoyo a la Unidad de Recursos Humanos

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia,

**Licenciada Cruz Noemi Ramírez Mejía**
**Asesora de la Dirección Administrativa**

Lcda. Cruz Noemi Ramirez Mejía
Licenciada en Ciencias
de la Comunicación
Colegiado 13,437

**Vo. Bo.**

**c.c. Archivo**

Lic. Walter Rosendo Gonzales García
Director Administrativo
FONDETEL

Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL

**NACM-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**
**Guatemala, 31 de julio 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Estimado Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **11-2017-029-FONDETEL** de fecha 2 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Elaborar oficios, circulares, atender y resolver consultas relacionadas con las actividades a su cargo.**2)** Organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento Administrativo.**3)** Elaborar nómina del IGSS y del personal al servicio de la Institución, y velar por la actualización de las mismas. **4)** Realizar y ejecutar otros deberes y obligaciones que sean inherentes al puesto que le designe su inmediato superior. **5)** Dar seguimiento a los expedientes que se manejan en la unidad de Recursos Humanos. **6)** participar en otras actividades que sean requeridas por las autoridades de la "DIRECCION"; procedí a realizar 9durante al período comprendido del 1 al 31 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

- Anexar a los contratos publicados en el portal de GUATECOMPRAS la factura e informe del mes de junio.
- Darle seguimiento a 26 expedientes de compras, durante el mes de julio.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar y archivar requisiciones y pedidos de compra de bienes, suministros, obras y servicios.
- Realizar justificaciones, cartas de recepción de servicios de los 26 expedientes de compras.
- Escanear los expedientes de compras y publicar los NPG de cada factura en el sistema de GUATECOMPRAS.

- Llevar el control de las líneas móviles a cargo del personal del Fondo durante el mes de julio.
- Realizar expedientes para elaboración de CUR de servicio de seguridad y arrendamiento de las instalaciones de FONDETEL.
- Realizar cotización para compra de productos de limpieza, papel higiénico y hojas membretadas.
- Traslado de 26 expedientes de compras al encargado de fondo rotativo para realizar pago correspondiente.
- Verificar facturas en el portal SAT

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted con toda referencia.

Atentamente:

**NORA ANDREA CASTILLO MOLINA**
**TECNICO ADMINISTRATIVO**

**c.c. Archivo**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**Vo. Bo.**

*Lic. Walter Rosendo González García*
Director Administrativo
FONDETEL

**PCS-FONDETEL-INF-ACT-003-2017**

**Guatemala, 31 de julio de 2017**

Señor:
Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco
Gerente General
Fondo para el Desarrollo de la Telefonía
FONDETEL
Su Despacho

Estimado Señor Gerente:

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **28-2017-029-FONDETEL** de fecha 17 de abril de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Crear, modificar o reparar puntos de red de acceso para la red informática y de comunicaciones. **2)** Instalar programas necesarios para el desempeño de las labores de los usuarios a los equipos de cómputo según sea la Política informática. **3)** Efectúa revisiones periódicas de la estructura y cableado para el mantenimiento correspondiente. **4)** Diseñar, implementar y administrar la red interna del Fondo, así como las necesidades para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación. **5)** Implementar políticas, estructuras y programas que garanticen la seguridad de la información. **6)** Administrar el uso, acceso, filtros restricciones y conexiones de servicio de internet en cada una de las áreas de trabajo **7)** Orientar y capacitar al personal sobre el uso, responsabilidad y administración de los equipos a su servicio **8)** Elaborar periódicamente reportes de la situación general del sistema de redes y servicios informáticos **9)** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y participar en actividades y comisiones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa y/o Gerencia General. Las actividades descritas son 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. Correspondiente del 01 al 31 de julio de 2017.

## ACTIVIDADES CONCLUIDAS:

I. Se apoya en las recomendaciones generales respecto a las políticas en el uso de políticas de usuarios de equipos de cómputo

II. Se apoya con los problemas de visualización de documentos en Internet al área de planificación

III. Se orienta a la Asistente de Gerencia en como copiar información que tienen en un CD.

IV. Se apoya en la instalación de un navegador de Internet para la Dirección técnica

V. Se apoya en la revisión y en el ordenamiento del cableado del área administrativa

VI. Se apoya en la revisión del cableado del área de Finanzas

En base al inciso 9 del contrato y en apoyo a las actividades de FONDETEL se realizan las siguientes actividades:

VII. Se investigó cuáles eran las variables e indicadores utilizados por la UIT-Unión Internacional de Telecomunicaciones para medir la brecha digital a nivel internacional. Se investigó en al menos 18 documentos, para localizar los 48 indicadores conformados en 4 bloques temáticos que utiliza para medirla.

VIII. Se investigó estudios de brecha digital realizados en otros países de habla hispana. Se encontró información de 3 países y 1 sólo cuestionario.

IX. Se elaboró el primer borrador de la encuesta para realizar el primer estudio de Brecha Digital en Guatemala, en 4 departamentos del país. El primer borrador contiene 63 preguntas con 192 opciones, contenidos en 6 hojas que se les dio formato para el efecto, dejándolo tabulado y en forma de encuesta.

X. Se participó en cuatro sesiones en el viceministerio de Comunicaciones, participando las distintas instituciones del viceministerio: UNCOSU, SIT, TGW, CYT, FONDETEL, SEGEPLAN, enmarcada dentro de las acciones a nivel de FONDETEL y SIT, para el Estudio de la Brecha Digital, como parte de los ODS-Objetivos de Desarrollo Sostenible:
    a. Presentación de Cabinas de Telefonía IP

b. Introducción a la Brecha Digital
c. Presentación del primer borrador de la encuesta de Brecha Digital a los distintos representantes del viceministerio de Comunicaciones.

XI. Se apoyó en la realización del documento técnico para el Estudio de Brecha Digital a COMTELCA.

XII. Se investigó proyecto de cuerpos de emergencia en Estados Unidos, presentándose a las autoridades correspondientes.

XIII. Se realizó dos reuniones por medio de Videoconferencia con personal de COMTELCA, para obtener información de características así como observaciones respecto al estudio de Brecha Digital.

XIV. Se investigó emprendimiento de comunicación comunitaria en México
a. Se realizó presentación ante las autoridades correspondientes con información tecnológica (descripción del proyecto, Hardware, Software abierto), financiera (costos públicos), forma de organización y operativa general del modelo.
b. Se identificó y localizó a la empresa que asesoró a las comunidades en la elaboración del modelo de comunicación.

## ACTIVIDADES EN PROCESO:

I. Desarrollo de segundo borrador de encuesta para medición de brecha digital, se está agregando módulo Familiar y de Ingresos Familiares.

II. Análisis de nivel de adaptación del proyecto de cuerpos de emergencia en Estados Unidos al ámbito nacional.

III. Coordinación de visita técnica a comunidades de Oaxaca que realizará comisión técnica para revisar el proyecto In Situ y recolectar información de primera mano de los pobladores beneficiados con el proyecto.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia.

**Pedropablo Colom Soto**
**Técnico en Supervisión de Redes**

**Vo. Bo.**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

*Lic. Walter Rolando Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

**RJCZ-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**
**Guatemala, 31 De Julio 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Estimado Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **13-2017-029-FONDETEL** de fecha 2 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Realizar estudios de medición para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio de telefonía de los proyectos subsidiados por la institución. **2)** Efectuar actividades de supervisión de funcionamiento de líneas telefónicas instaladas como parte de los proyectos subsidiados por la institución. **3)** Desarrollar programas de capacitación a usuarios de los proyectos subsidiados por la institución, especialmente a los concesionarios de teléfonos comunitarios. **4)** Levantar en sitio, encuestas de demanda de servicio telefónico que proporcione suficiente información para la planificación de nuevos proyectos. **5)** Efectuar liquidaciones de viáticos y combustible según los procedimientos establecidos. **6)** Elaboración y presentación de informes de las actividades correspondientes. **7)** Participar en comisiones y otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Técnica y/o Gerencia General **8)** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Procedí a realizar durante al período comprendido del 1 al 31 de Julio de 2017, las siguientes actividades:

Se realizaron las siguientes actividades en apoyo a la Dirección Técnica y Gerencia General cumpliendo el numeral 7 del contrato adquirido.

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

**I.** Implementación y restructuración de sistema de vigilancia
**II.** Mantenimiento y asistencia de servidor de antivirus
**III.** Asistencia Técnica a equipo de área Financiera
**IV.** Apoyo en elaboración de flujograma de manuales de procedimientos de FONDETEL
**V.** Reparación de 4 equipos de computo
**VI.** Apoyo en diligencias al área Financiera

**ACTIVIDADES EN PROCESO:**

I. Terminación de flujogramas de manuales de procedimiento de FONDETEL
II. Mantenimiento a red interna de FONDETEL
III. Mantenimiento al servidor
IV. Evaluación de proveedores de internet

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia,

**Ricardo José Calderón Zeledón**
**Técnico Supervisión de la Telefonía**

**Vo. Bo.**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**c.c. Archivo**

*TDRTV-FONDETEL-INF-ACT-0007-2017*
*GUATEMALA, 31 DE Julio 2,017*

*Señor*
*Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco*
*Gerente General*
*Fondo para el Desarrollo de la Telefonía*
*FONDETEL*
*Su Despacho:*

*Señor Gerente:*

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo Número 09-2017-029-FONDETEL de fecha 2 de enero del 2,017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes**: 1) Realizar análisis jurídicos sobre el desarrollo de la telefonía y la conectividad, que sean solicitados por el Vice Despacho o la Gerencia General de Fondetel. 2) Dar asesoría técnico legal al Vice Despacho o la Gerencia General de Fondetel. 3) Informar permanentemente al Vice Despacho y a la Gerencia General de Fondetel de los avances en el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de trabajo. 4) Recibir, revisar y analizar expedientes desde el punto de vista técnico jurídico. 5) Revisar proyectos de Acuerdo Gubernativos, Acuerdos

Ministeriales y resoluciones desde el punto de vista técnico jurídico. 6) Participar en reuniones de trabajo que así se disponga el Vice Despacho y la Gerencia General de Fondetel. 7) Participar en cursos, seminarios o talleres en los que fuere nombrado. Procedí a realizar durante el período comprendido del 1 al 31 de Julio del 2017, las actividades a continuación descritas:

*ACTIVIDADES CONCLUIDAS:*

1. Solicitud de Recursos Humanos Asesoría Legal para responder el oficio del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda Of. 1197-URRHH-2017-SP/jc, con respecto a los requisitos de ley para los 022 o personal exento.
2. Recabar información Legal sobre el procedimiento para la aprobación de un Acuerdo Gubernativo a solicitud de la Licenciada encargada de la Asesoría Jurídica de Fondetel.
3. Correcciones a la propuesta del Acuerdo Gubernativo sugeridas por la Asesora Legal del Fondo del Desarrollo de la Telefonía Licenciada Dunia Roncal.
4. Correcciones al Dictamen Jurídico sobre la Precalificación del 029.

5. Sostuve 4 reuniones a solicitud de la Dirección Administrativa para redactar tres actas administrativas.
6. Visita a la Contraloría General de Cuentas para seguir con el proceso de las recomendaciones efectuadas en el ejercicio fiscal 2016.
7. Analizar las recomendaciones de los hallazgos por la Contraloría General de Cuentas
8. Asesorar a Recursos Humanos con la solicitud de documentación Jurídica por parte de la Licenciada Stella Padilla Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Infraestructura y Vivienda.
9. Solicite información a diferentes Unidades del Fondo del Desarrollo de la Telefonía para constatar las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.
10. Sostuve 15 reuniones con el Gerente General de Fondetel en las cuales se solicitó asesoría técnico Legal.
11. Sostuve 4 reuniones con el viceministro del ramo.

*ACTIVIDADES EN PROCESO:*

a) Ayudar a las diferentes Direcciones de Fondetel con el seguimiento de las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio fiscal del 2,016.
b) Dar seguimiento para la aprobación del Acuerdo Gubernativo de Fondetel.

Sin otro particular me suscribo atentamente:

**Tamara del Rosario Tejeda Vielman**
**Asistente Técnico Juridico en Proyectos de Desarrollo de la Telefonía**

**c.c. Archivo**

**Vo.Bo**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**MVSA-FONDETEL-INF-ACT-006-2017**
**Guatemala, 31 de julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Estimado Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **20-2017-029-FONDETEL** de fecha 16 de febrero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Brindar apoyo en asuntos técnicos a la Dirección Técnica, **2)** Colaborar con la Dirección Técnica en cuanto a la ejecución de programas y proyectos subsidiados por la dependencia, **3)** Apoyar a la Dirección Técnica al seguimiento y ejecución de cronogramas de trabajo, **4)** Elaborar dictámenes, documentos e informes técnicos, **5)** Representar a la Dependencia en eventos de Telefonía y otros temas, **6)** Elaborar presentaciones e informes sobre proyectos de Telecomunicaciones, **7)** Elaborar, revisar y opinar sobre términos de referencias para contrataciones de servicios a cargo de la Dirección Técnica, **8)** Otras actividades que les sean requeridas por la Dirección Técnica y/o Gerencia General. Procedí a realizar durante al período comprendido del 1 al 31 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES EN PROCESO:**

I. Se elaboró un (1) documento que contiene un diagnóstico y datos técnicos como referencia para solicitar una propuesta técnica-económica a la Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones (Comtelca) para un Estudio de Brecha Digital en Guatemala.
II. Se participó en 4 reuniones de trabajo para la definición de la metodología para el estudio para la medición de la Brecha Digital a nivel departamental.

III. Se realizó el primer borrador de la encuesta de Brecha Digital con cuatro ítems: Infraestructura y servicios, Uso de Internet, Empresas, Escuelas. Se revisaron las variables, indicadores y categorías de Brecha Digital y su aplicación en estudios a nivel departamental y municipal. Se planteó realizar una prueba piloto para determinar su pertinencia.

IV. Se realizó una reunión de trabajo en el Viceministerio de Comunicaciones, en donde participaron personeros de Dirección General de Radiodifusión Nacional TGW, Dirección General de Correos y Telégrafos, Segeplan, SIT, Fondetel y Uncosu para presentar la metodología para la realización del Estudio de Brecha Digital. Esta reunión de trabajo se enmarcan en las acciones a nivel del CIV para reducir la Brecha Digital como parte de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

V. Se realizaron dos videoconferencias con personeros de Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones (Comtelca) para intercambiar información para la elaboración del estudio de Brecha Digital en Guatemala.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia,

**Licenciado: Milton Vinicio Sic Ajcot**
**Asesor de la Dirección Técnica**

**Vo. Bo.**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**c.c. Archivo**

**ADPC-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**
**Guatemala, 31 de julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **10-2017-029-FONDETEL** de fecha 2 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Asistir en la planificación y organización de las actividades Administrativas de la Institución. **2)** realizar la evaluación de los expedientes ingresados a la Institución previo conocimiento a la dirección Administrativa y la Gerencia General **3)** Dar seguimiento a la ejecución de cronogramas de trabajo de la Institución **4)** Asistir a reuniones de trabajo de carácter administrativo coordinadas por la Dirección Superior de "EL MINISTERIO", **5)** Asistir a la Gerencia General en la Coordinación de las Direcciones Administrativas. **6)** Apoyo a la Gerencia General en las gestiones de compras y suministros de la institución. 7) participar en otras actividades que sean requeridas por las autoridades de la "DIRECCION". Procedí a realizar durante al período comprendido del 1 al 31 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

**Asistir en la planificación y organización de las actividades Administrativas de la Institución.**

Se colaboró con la revisión del proceso manejo de la correspondencia interna

Asistí en la conformación de la mesa de trabajo para la planificación de realización de estudios de línea basal

**Realizar la evaluación de los expedientes ingresados a la Institución previo conocimiento a la dirección Administrativa y la Gerencia General**

Se evaluaron 5 expedientes ingresados al Fondo en coordinación con la Asistente de Gerencia General.

Se revisó la conformación de 1 expediente.

**Asistir a reuniones de trabajo de carácter administrativo coordinadas por la Dirección Superior de "EL MINISTERIO"**

Se asistió a 2 reuniones de planificación en coordinación con Segeplan y se elaboraron los documentos requeridos para cada una de las reuniones.

**Participar en otras actividades que sean requeridas por las autoridades de la "DIRECCION".**

- Se colaboró en la redacción de 4 oficios
- Se colaboró con la revisión de 5 oficios
- Se colaboró con la revisión de términos de referencia para contratación de servicios técnicos

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia,

**Licda. Ammy Dayan Palomo Carrillo**
**Asesora de la Gerencia General**

**Vo. Bo.**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**c.c. Archivo**

**AAGA-FONDETEL-INF-ACT-006-2017**

**Guatemala, 31 de julio de 2017**

**Señor:**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Estimado Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **22-2017-029-FONDETEL.** de fecha 31 de marzo de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1]** Elaboración de Contratos administrativos para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, **2]** Envíos de contratos aprobados a la Contraloría General de cuentas, así como a la oficina de Servicios Civil, **3]** Asignación de descuentos al personal efecto a retenciones, **4]** Registro de personas y consultas varias en el sistema de Guatenóminas, **5]** Elaborar y actualizar mensualmente la nómina del personal de la Institución, **6]** Proporcionar los reportes necesarios correspondientes a la nómina del personal de la Institución, **7]** Realizar un control periódico del proceso de liquidación de honorarios del personal de la Institución, **8]** Creación y aprobación de contratos del personal 029 en el Sistema Guatenóminas, **9]** Prestar apoyo en actividades administrativas a la Dirección Administrativa, **10]** Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Administrativa y/o Gerencia General, **11]** Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades de "EL FONDO". Las actividades descritas son 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; procedí a realizar durante el periodo comprendido del 1 al 31 de julio de 2017; las siguientes actividades.

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

1. Se realizó entrevista a candidato de Técnico en Inventario y Técnico en Auxiliar de Auditoria.
2. Recepción de expedientes para contracción de Técnico en Inventario y Técnico en Auxiliar de Auditoria.

3. Elaboración de contrato administrativo renglón 029 de Técnico de Almacén y Técnico de Auxiliar de Auditoria.
4. Realización de movimiento de personal del Auditor Interno.
5. Traslado de expedientes y contratos 029 para a Recursos Humanos del Despacho Superior para el proceso de contratación.
6. Traslado de expediente de movimiento de personal de Auditor Interno al Despacho Superior para el trámite de ingreso a ONSEC.
7. Seguimiento de contratación a Técnico de Almacén y Técnico de Auxiliar de Auditoria.
8. Recepción y revisión de 30 informes de actividades.
9. Recepción y revisión de 30 facturas para pago nómina.
10. Trasladó a Jefatura Financiera informes de actividades y facturas para revisión.
11. Traslado de informes de actividades y facturas a Dirección Administrativa para revisión.
12. Traslado de informes y facturas a Gerencia General para aprobación.
13. Realización y traslado de cuadro de personal 029 para plataforma de información pública.
14. Elaboración de 15 oficios con respuesta de información solicitada por Gerencia General y RRHH del Despacho Superior.
15. Ingreso de 30 facturas al sistema de Guatenominas del renglón 029.
16. Elaboración de dos expedientes con información de Gerencia General solicitados por el Despacho Superior.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia.

**Astrid Azulina Gómez Arriola**
**Técnico en Recursos Humanos**

*Guillermo Gutierrez*
Gerente General
FONDETEL

*Lic. Walter Rosendo Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

**DYGN-FONDETEL-INF-ACT-002-2017**

**Guatemala, 31 de julio de 2017**

Señor
Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco
Gerente General
Fondo para el Desarrollo de la Telefonía
FONDETEL
Su Despacho

Señor Gerente:

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **30-2017-029-FONDETEL de** fecha 16 de Mayo de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Diseño de formularios. **2)** Redacción y actualización de manuales **3)** Ordenamiento de oficina **4)** Estudio y actualización de procedimientos **5)** Estudio y análisis de actividades de las diferentes áreas **6)** redacción y actualización de normas **7)** Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia; y participar en comisiones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa y/o Gerencia General. 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; procedí a realizar durante el periodo comprendido del 1 al 31 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

- Redacción de 6 oficios para Gerencia General Fondetel.
- Revisión de 34 expediente del personal del año 2017.
- Ordenamiento de 3 archivos de contratos del año 2016 y 2017.
- Ordenamiento de facturas e informes del mes de junio y julio del presente año.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia.

**Dayri Yubisca Gómez Noriega**
**Técnico en Organización y Métodos**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**Vo. Bo.**

*Lic. Walter Rosendo Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

DAMD-FONDETEL-INF-ACT-002-2017
Guatemala, 31 de julio de 2017

Señor
Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco
Gerente General
Fondo para el Desarrollo de la Telefonía
FONDETEL
Su Despacho

Estimado Señor Gerente:

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **33-2017-029-FONDETEL** de fecha 1 de junio de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes**:**1**) Apoyo en procesos de bajas de mobiliario y equipo **2)** Apoyo en actualización de inventario **3)** Apoyo en actualización de tarjetas de activos fijos **4)** Apoyo en actualización de activos fungibles **5)** Apoyo en ingreso de bienes al sistema **6)** Realizar y ejecutar otros deberes y obligaciones que sean inherentes al puesto que le designen su inmediato superior.**7)** participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "EL FONDO". Las actividades descritas son 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, procedí a realizar durante al periodo comprendido del 1 al 31 de julio de 2017 las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS DEL 1 AL 31 DE JULIO**

Traslado de bienes del activo fijo en forma definitiva a favor de la Direccion de Protección Vial -Provial-.

Traslado de bienes de Bodega de Almacen a bodega de inventarios.

Depuración de bienes en mal estado del activo fijo.

Depuración de bienes en mal estado de bienes fungibles.

**ACTIVIDADES EN PROCESOS:**

Dirigir expediente a contraloría General de Cuentas para proceso de baja de bienes Fungibles.

Dirigir expediente a Direccion de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas para proceder a la baja de material Ferroso.

Dirigir expediente a Direccion de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas para proceder a la baja de material no ferroso.

Denis Adolfo Mérida Dardón
Técnico en Inventarios

**c.c. Archivo**

*Byron Enrique López Recinos*
Jefe Financiero
FONDETEL

**Vo. Bo.**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**JECS-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**
**Guatemala, 31 de julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Estimado Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **04-2017-029-FONDETEL** de fecha 2 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1]** Limpieza de equipo y accesorios, **2]** Limpieza en ventanas **3]** Mantenimiento de áreas verdes, **4]** Ordenar materiales y equipo para el desempeño de sus labores, **5]** Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Administrativa y/o Gerencia General, **6]** Participar en otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". Procedí a realizar durante al período comprendido del 1 al 31 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

- 2 comisiones que consisten en: entrega de documentos a casa presidencial.
- Se realizo la limpieza de 4 vehículos.
- 1 comisión que consiste en: la entrega de documentos a otras dependencias: Super Intendencia de Telecomunicación.

- 3 comisiones que consisten en: traslado de documentos al Ministerio de Comunicaciones de Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo a la gerencia en sacar fotocopias.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia,

**José Eduardo Carrera Sulecio**
**Técnico en Servicios Generales**

**Vo. Bo**

**c.c. Archivo**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

*Lic. Walter Rosendo Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

**JZCM-FONDETEL-INF-ACT-003-2017**

**Guatemala, 31 de Julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **29-2017-029-FONDETEL-** de fecha 02 de mayo de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Apoyo en análisis jurídico sobre el desarrollo de la telefonía –Fondetel-. **2)** Dar apoyo técnico a las diferentes direcciones del Fondo para el desarrollo de la telefonía –Fondetel- **3)** Informar permanentemente a las diferentes direcciones de los avances en el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo **4)** Recibir, revisar expedientes desde el punto de vista técnico jurídico **5)** Apoyar proyectos y resoluciones desde el punto de vista técnico jurídico **6)** Participar en reuniones de trabajo que así se disponga las diferentes direcciones de FONDETEL. **7)** Elaborar providencias, dictámenes, atender y resolver consultas relacionadas con las actividades a su cargo.**8)** Participar en cursos, seminarios o talleres en los que fuere nombrado. **9)** Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de FONDETEL. Las actividades descritas son 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. Las actividades fueron realizadas del uno de julio al treinta y uno de julio del año dos mil diecisiete.

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS**

1. Colabore en investigación de demandas y proceso laborales en contra del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-.

2. Realice Análisis técnico Jurídico del proceso Laboral del señor alex Fernández Tórtola Gonzales en contra del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-.

3. Colabore en el Análisis Técnico Jurídico de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la auditoria 2016.

4. Apoye en el Análisis Técnico Jurídico de informes relacionados al proyecto brecha digital.

5. Realice providencias necearías para la obtención de Expedientes necesarios para la adecuada Revisión Jurídica.

6. Participación en reunión con el personal de Asesoría Jurídica con el objetivo de mejor los mecanismos de revisión de solicitudes realizadas al departamento Jurídico.

**ACTIVIDADES EN PROCESO**

1. Se continua con el análisis del Acuerdo Gubernativo 421-2001. Con el objetivo de apoyar en su posible modificación, en base a las reuniones sostenidas.
2. Se inició análisis de los documentos requeridos para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la auditoria 2016.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia.

**Joselyne Zobeida Coronado Morales**
**Técnico en Análisis Jurídico**

Gerente General
FONDETEL

**Vo. Bo.**

**ACTIVIDADES EN PROCESO:**

- Se revisó la planta telefónica, ubicación e identificación de líneas telefónicas.
- Reordenamiento de cableado en instalaciones Fondetel.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

**Luis Felipe León Herrera**
**Técnico en Supervisión de la Telefonía**

**Vo. Bo.**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**C.c. Archivo**

**LFLH-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**
**Guatemala, 31 de Julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Estimado Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **05-2017-029-FONDETEL** de fecha 02 enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Realizar estudios de medición para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio de telefonía de los proyectos subsidiados por la institución. **2)** Efectuar actividades de supervisión de funcionamiento de líneas telefónicas instaladas como parte de los proyectos subsidiados por la institución. **3)** Desarrollar programas de capacitación a usuarios de los proyectos subsidiados por la institución, especialmente a los concesionarios de teléfonos comunitarios. **4)** Levantar en sitio, encuestas de demanda de servicio telefónico que proporcione suficiente información para la planificación de nuevos proyectos. **5)** Efectuar liquidaciones de viáticos y combustible según los procedimientos establecidos. **6)** Elaboración y presentación de informes de las actividades correspondientes. **7)** Participar en comisiones y otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Técnica y/o Gerencia General **8)** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Procedí a realizar durante al período comprendido del 01 al 31 de Julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

- Organización de muebles de oficina de Fondetel.
- Se dio apoyo en 40 traslados de documentación al Ministerio a sus diferentes unidades.
- Se dio apoyo en 5 traslados de documentación a Provial.
- Se dio apoyo en 4 traslados de documentación a casa presidencial.
- Se realizaron 10 gestiones de pagos por la Jefatura del área Financiera.
- Se dio apoyo al resguardó de vehículos en las instalaciones Fondetel.

**LFGL-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**

**Guatemala, 31 de Julio de 2017**

Señor
Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco
Gerente General
Fondo para el Desarrollo de la Telefonía
FONDETEL
Su Despacho

Estimado Señor Gerente:

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **16-2017-029-FONDETEL** de fecha 02 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Apoya en elaborar planes generales para las actividades de Comunicación de –FONDETEL-; **2)** Apoyar en la interacción con medios de comunicación, específicamente para hacer convocatoria en actividades puntuales y actualizar la base de datos de medios de comunicación; **3)** Apoyar en las estrategias y métodos de comunicación interna y externa sobre información relevante que se publique, relacionados al que hacer de –FONDETEL-; **4)** Mantener canales adecuados para un flujo de intercambio de información y comunicación entre el personal de –FONDETEL-; **5)** Acompañar procesos de edición de documentos y publicaciones de –FONDETEL-; **6)** Acompañar los procesos de distribución de publicaciones de material de visibilidad de –FONDETEL-; **7)** Participar en el diseño de planes de fortalecimiento interno en temas relacionados al que hacer de-FONDETEL-; **8)** Diseño de material de visibilidad y digital de –FONDETEL-; **9)** Elaboración de videos para uso de –FONDETEL-; **10)** Documentación fotográfica de las actividades de –FONDETEL-; **11)** Apoyo en redes sociales y publicaciones varias; **12)** Apoyo en publicaciones en el sitio web de –FONDETEL-; **13)** Apoyo en liquidaciones de expedientes sobre temas financieros; **14)** Archivo de monitoreo de medios**; 15)** Apoyo en la organización de eventos en –FONDETEL-; **16)** Otras actividades que le sean encomendadas por la Gerencia General de -FONDETEL-. Las actividades descritas son 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 el cual procedí a realizar durante el periodo comprendido del 1 al 31 de Julio de 2017.

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

I. Manejo de redes sociales
   a. Facebook
   b. Twitter

II. Diagramación y diseño para paginas digitales (Facebook y twitter).
   a. Cambio de portada.
   b. Los teléfonos comunitarios.
   c. Telefonía fija en 1997.
   d. Tu derecho, nuestro compromiso.
   e. ¿Sabías qué? Privatización de empresas.
   f. Operadora Guatel.
   g. EN 1975 alcance de líneas fijas.

III. Giff para páginas digitales (Facebook y twitter).
   a. Líneas Fijas en el país
   b. ¿Sabias qué? Hora oficial para hacer llamadas.
   c. Guatel fue la única operadora de telefonía y comunicaciones en Guatemala desde 1974 hasta 1997.
   d. Síguenos #Fondetel #SiempreComunicando.

IV. Elaboración afiche de cumpleañeros mes de Julio

V. Modelo página Web área grafica.

VI. Reunión con el equipo de comunicación social los días Martes y Jueves.
   a. Planificación y ejecución mensual

**ACTIVIDADES EN PROCESO:**

I. Publicaciones de "Acceso a la Información Pública"
II. Campaña interna "Tu derecho, nuestro compromiso"

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, con toda deferencia,

**Luisa Fernanda Godinez Lima**
**Técnico en Comunicación Social**

**Archiv**

*Guillermo Gutierrez*
Gerente General
FONDETEL

**Vo. Bo.c.c**

*Lic. Walter Rosendo Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

**RAMSR-FONDETEL-INF-ACT-007-2017**

**Guatemala, 31 de julio 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-**
**Su Despacho**

**Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo 01-2017-029-FONDETEL **de fecha 2 de enero de 2017. Y de conformidad con los términos contractuales siguientes: 1]** Limpieza de oficinas, equipo y accesorios, **2]** Atender a visitantes y personal de la institución, **3]** Mantenimiento de áreas verdes, **4]** Ordenar materiales y equipo para el desempeño de sus labores, 5] Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Administrativa y/o Gerencia General, **6]** Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". Las actividades descritas son 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. Número comprendido del 1 al 31 de julio del 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

Primer Nivel del Fondo del Desarrollo de la Telefonía:

Realice la limpieza de dos baños que consiste en: limpiar con cloro el sanitario, limpiar y restregar el lavamanos, barrer y trapear.

Colocar jabón en las jaboneras y papel toallet.

Limpieza en las oficinas a continuación descritas: Gerencia, Dirección Administrativa, Asesoría, Dirección de Recursos Humanos, Unidad Jurídica.

Limpieza tres veces al día de la sala de reuniones.

Colocar la mesa para las reuniones del Consejo de Fondetel.

Atender a las visitas ofreciéndoles agua, café, té.

Limpiar vidrios de todas las oficinas del primer nivel.

Limpiar gradas de primer nivel.

Lavar utensilios de cocina.

Limpiar cocina: microondas, mesa para comer, barrer, trapear.

Regar la grama.

Limpiar pasillos barrer y trapear

Recoger basura.

Atender jefes del primer nivel.

Limpiar parqueo de carros.

Limpiar balcones.

Limpiar puertas del primer nivel.

Limpiar sala de reuniones.

Sacudir computadoras.

Servir café a todos los jefes inmediatos.

Segundo Nivel del Fondo del Desarrollo de la Telefonía

1. Colocar papel en los baños
2. Limpiar todos los escritorios de las oficinas del segundo nivel.
3. Limpiar las computadoras de cada escritorio.
4. Limpiar puertas de cada oficina.
5. Limpiar vidrios.
6. Limpiar dos baños.
7. Limpiar el área de la Dirección Financiera.
8. Limpiar el área de Asesoría.
9. Recoger la basura de cada escritorio.
10. Atender jefes

Sin otro particular me suscribo atentamente:

**Rosa Amelia Mejía Solórzano de Ruiz**
**Técnico en Servicios Generales**

**Vo. Bo.**

**c.c. Archivo**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

*Lic. Walter Rosendo Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

**RMDS-FONDETEL-INF-ACT-07-2017**
**Guatemala, 31 de julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Señor Gerente:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **06-2017-029-FONDETEL** de fecha 2 de enero de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1]** Asistir al jefe inmediato en el estudio y análisis de documentos y expedientes de carácter técnico administrativo de la Gerencia General, **2]** Elaborar oficios, providencias, dictámenes, atender y resolver consultas relacionadas con las actividades a su cargo, **3]** Asistir al jefe inmediato en reuniones de trabajo o eventos en los que se le requiera, **4]** Asistir y apoyar en las sesiones de Consejo de Administración, elaboración de Actas y memorias del Consejo de Administración, y otros documentos que sean requeridos por el Consejo, **5]** Organizar y mantener actualizados los Archivos de la Gerencia General, **6]** Llevar control de la agenda del Gerente General, **7]** Recibir y tramitar documentos concernientes a la Gerencia General, **8]** Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General. Procedí a realizar durante al período comprendido del 01 al 31 de julio de 2017, las siguientes actividades:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

I. Atención a la planta telefónica y traslado de llamadas ingresadas a –FONDETEL-
II. Se brindó apoyo en escaneo de documentos a las áreas que lo solicitaron
III. Se llevó el control de veinticuatro expedientes de la Gerencia General.
IV. Se llevó el control del archivo y organización de los expedientes ingresados a la Gerencia General.
V. Apoyo de impresión y fotocopias a las áreas que lo solicitan
VI. Elaboración de doce providencias.

**c.c. Archivo**

VII. Escaneo de treinta expedientes Internos de la Gerencia General
VIII. Se elaboraron ocho oficios para dar respuesta a solicitudes ingresadas a la Gerencia General.
IX. Se gestionó envió de expedientes a las unidades correspondientes
X. Apoyo en impresión de cuatro actas del área administrativa.
XI. Escaneo de documentos ingresados de otras unidades a la Gerencia General.
XII. Elaboración de veinticuatro caratulas para los expedientes ingresados de otras unidades a la Gerencia General

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted,

Atentamente,

**Rosa María Dionicio Seballos**
**Técnico de Gerencia**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

**Vo. Bo.**

**c.c. Archivo**

**RGH-FONDETEL-INF-ACT-004-2017**

**Guatemala, 31 de Julio de 2017**

Señor:
Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco
Gerente General
Fondo para el Desarrollo de la Telefonía
FONDETEL
Su Despacho

Estimado Señor Gerente:

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **21-2017-029-FONDETEL** de fecha 14 de marzo de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Apoyo en la actividades públicas, **2)** Apoyo con la información escrita, grafica y/o grabada a los medios de comunicación que emita el Gerente, **3)** Apoyo con la planificación y diseño de las campañas de difusión publicitaria de las actividades del Fondo, **4)** Apoyo en la coordinación del proceso de comunicación interna en FONDETEL, **5)** Monitoreo en los diferentes medios de comunicación, **6)** Elaboración de capsulas informativas, **7)** Otras actividades que les sean requeridas por la Dirección Técnica y/o Gerencia General, **8)** Participar en comisiones que le asignen las autoridades de "EL FONDO". Las actividades descritas son 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, el cual procedí a realizar durante el periodo comprendido del 1 al 31 de Julio del 2017

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

I. Recopilar información y fotografías para (Facebook y twitter).
   a. Cambio de portada.
   b. Los teléfonos comunitarios.
   c. Telefonía fija en 1997.
   d. Tu derecho, nuestro compromiso.
   e. ¿Sabías qué? Privatización de empresas.
   f. Operadora Guatel.
   g. EN 1975 alcance de líneas fijas.

II. Reunión con el equipo de comunicación social los días Martes y Jueves.
    a. Planificación y ejecución mensual

III. Monitoreo Medios escritos y televisión.

    a. El Periódico.
    b. Publinews.
    c. Prensa Libre.
    d. Vea Canal.
    e. Canal Antigua.
    f. TN 23.

**ACTIVIDADES EN PROCESO:**

I. Publicaciones de "Acceso a la Información Pública"
II. Campaña interna "Tu derecho, nuestro compromiso"

**Rubén Garzaro Herrera**
**Profesional en Comunicación Social**

**Archiv**

**Vo.Bo.c.c**

*Guillermo Gutiérrez*
Gerente General
FONDETEL

*Lic. Walter Rosendo Gonzales García*
Director Administrativo
FONDETEL

**MRVP-FONDETEL-INF-ACT-004 -2017**
**Guatemala, 31 de Julio de 2017**

**Señor**
**Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco**
**Gerente General**
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía**
**FONDETEL**
**Su Despacho**

**Estimado señor Director:**

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que en cumplimiento a lo establecido en el Clausula Tercera del Contrato Administrativo Número **24-2017-029-FONDETEL** de fecha 22 de marzo de 2017 y de conformidad con los **Términos Contractuales siguientes: 1)** Asesorar a Gerencia General en la elaboración de políticas, panes programas y proyectos de desarrollo, 2) Asistir a la Gerencia del Fondo en materia de planificación, 3) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual POA para el ejercicio fiscal 2018, 4) Elaborar el Plan Estratégico Institucional para el ejercicio fiscal 2018, 5) Coordinar la elaboración de instrumentos de dirección y control administrativo que permita el fortalecimiento y desarrollo institucional, 6) Elaborar el diagnóstico de la situación actual de la base de datos del Fondo, 7) Elaborar la Memoria Anual de Labores del Fondo del ejercicio 2017, 8) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Administrativa o Gerencia General, 9) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades del FONDO, durante el período del 1 al 31 de julio, se realizaron las actividades siguientes:

**ACTIVIDADES CONCLUIDAS:**

I. Participación en reuniones de trabajo, con el propósito de apoyar en definir la realización de estudios de brecha digital en los departamentos de Quiché, San Marcos, Alta Verapaz y Huehuetenango.
II. Participación en las reuniones de Nación Agenda Digital, con el propósito de elaborar el Plan Operativo Anual para el año 2018.
III. Asistencia a la presentación del Informe de la Estrategia de Articulación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible al Plan y la Política Nacional de Desarrollo K´atun: Nuestra Guatemala al 2032.
IV. Participación en la conferencia con COMTELCA con el propósito de

**ACTIVIDADES EN PROCESO:**

**Elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.**

| FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA | | |
|---|---|---|
| SITUACIÓN ACTUAL DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | | |
| **No.** | **MANUAL** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| 1 | Manual de inducción de personal de nuevo ingreso | Propuesta terminada |
| 2 | Manual de procedimiento para el pago de servicios básicos | Propuesta terminada |
| 3 | Manual de procedimiento para el acceso a la información pública | Propuesta terminada |
| 4 | Manual de procedimiento para las compras de menor cuantía | Propuesta terminada |
| 5 | Manual de procedimiento para compra directa, hasta Q90,000.00 | Propuesta terminada |
| 6 | Manual de procedimiento para el Reconocimiento de gastos para contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales, contratados bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | Propuesta terminada |
| 7 | Manual de Reclutamiento y Selección de Personal | Propuesta terminada |
| 8 | Manual de procedimiento para la contratación de personal por medio de los renglones 011, 021 y 022. | Propuesta terminada |
| 9 | Manual de procedimiento para la contratación de personal por medio del subgrupo 18 | Propuesta terminada |
| 10 | Manual de procedimiento para adquisiciones por medio del proceso de cotización desde Q90,001 hasta Q900,000.00 | Propuesta terminada |
| 11 | Manual de procedimiento para adquisiciones por medio del proceso de licitación desde Q900,001 en adelante | Propuesta terminada |

| | | |
|---|---|---|
| **12** | **Manual de procedimiento para la constitución, reposición y liquidación del Fondo Rotativo** | **Propuesta terminada** |
| **13** | **Manual de procedimiento de caja chica** | **Propuesta terminada** |
| **14** | **Manual de procedimiento de modificaciones presupuestarias** | **Se solicitó el apoyo del Lic. Byron López** |
| **15** | **Manual de procedimiento para el requerimiento y reprogramación de cuotas financieras** | **Pendiente** |
| **16** | **Manual de procedimiento para la elaboración de la caja fiscal** | **Pendiente** |
| **17** | **Manual de procedimiento para el otorgamiento de viáticos al interios y exterior del país para personal contratado por medio de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022** | **Pendiente** |
| **18** | **Manual para el procedimiento de planificación** | **Pendiente** |
| **19** | **Instructivo para el consumo de combustible** | **Propuesta terminada** |
| **20** | **Instructivo para el uso de celulares** | **Pendiente** |
| **21** | **Manual de procedimientos para inventarios** | **Propuesta elaborada por Denis para su revisión** |

**Se encuentran en correcciones 6 diagramas de flujo de los procedimientos indicados, y los restantes están pendientes de elaboración. Ésta tarea está a cargo del señor Ricardo Calderón.**

Atentamente,

**Lic. Mario Ruddy Velásquez Pinto**
**Asesor en Planificación**

**Vo. Bo.**

Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL

**c.c. Archivo**