

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alberto Vinicio Pérez González	CUI:	1996 94842 0101
Número de Contrato:	44-2022-029-FONDETEL /	NIT del Contratista:	2246373-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 117,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 13,000.00	Período del Informe:	01 al 30/04/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Financiera/FONDETEL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Jefe Financiero en la planificación y ejecución de actividades técnicas y administrativas del área financiera;
2	Asesorar en la coordinación de la programación financiera en función de las necesidades de la ejecución presupuestaria;
3	Asesorar en el análisis y revisión de expedientes de gasto que contengan los requisitos establecidos en las leyes vigentes, y que cumplan con los requisitos requeridos por la Dirección Administrativa Financiera -DAF.
4	Asesorar en la elaboración y análisis de informes mensuales de la ejecución presupuestaria;
5	Asesorar en la revisión de modificaciones y otras operaciones presupuestarias;
6	Asesorar en el análisis y seguimiento de la elaboración de la formulación presupuestaria
7	Asesorar en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro;
8	Asesorar en la revisión y análisis de los procedimientos relacionados con la programación y ejecución presupuestaria a través de los CUR de gasto, fondo rotativo y caja chica;
9	Asesorar en la elaboración de transferencias e o presupuestarias;
10	Asesorar en las actualizaciones necesarias relacionadas con programación y ejecución presupuestaria;
11	Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades de "FONDETEL";
12	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyo en la elaboración de las justificación por los saldos no ejecutados en el periodo durante el mes de marzo/2022.
2	Apoyo en la elaboración de cuadros de justificación para las solicitudes de cuotas de gastos para el segundo cuatrimestre 2022.
3	Apoyo en la solicitud de la programación cuotas de gastos para el segundo cuatrimestre 2022.
4	Apoyo en realizar cálculos para verificar la disponibilidad del grupo 000 Servicios personales.
5	Apoyo en realizar el informe de la ejecución presupuestaria mensual y anual al mes de marzo 2022.
6	Apoyo en la elaboración de la presentación en power point de ejecución presupuestaria al mes de marzo 2022.
7	Apoyo en la impresión reportes de los sistemas (siges y sicoín web) con el objeto de verificar la ejecución mensual, cuatrimestral y anual.
8	Apoyo en la revisión y análisis de las cuotas solicitadas para el presente cuatrimestre y específicamente las del mes abril 2022, indicando cuales son las reprogramaciones mas inmediatas a realizar.
9	Apoyo en la elaboración de cuadros de análisis y programación para la solicitud de creación den 4 plazas a través del renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".
10	Apoyo en la elaboración de cuadros, gráficas adicionales con el objeto de analizar el avance de la ejecución presupuestaria y financiera.
11	Apoyo en la participación del Sistema Nacional Control Interno Gubernamental - SINACIG-
12	Apoyo en la elaboración de expediente para una transferencia presupuestaria por un valor de Q. 57,800.00 para TGW
13	Apoyo en la elaboración de Certificación por la disponibilidad presupuestaria de los renglones 413 "Indemnizaciones al personal" y 415 "Vacaciones pagadas por retiro".
14	Apoyo en la elaboración de expediente para una modificación presupuestaria por un valor de Q. 85,180.00 para el financiamiento de 3 plazas, para 011 personal permanente.
15	Apoyo en la elaboración de cuadros de análisis de los renglones del grupo 000 "Servicios personales", renglones 011, 012, 015, 021, 022, 026, 027, 071, 072 y 073.

(f)

Contratista:



Denis Adolfo Mérida Dardón

JEFE FINANCIERO

FONDETEL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios profesionales y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Votado, Nombre, cargo y sello
Alvaro David Ubico Aguilar

GERENTE GENERAL INTERINO

FONDETEL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

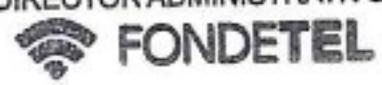
Nombre completo del Contratista:	Ana María Estrada Cardona	CUI:	1666 43785 0106
Contrato	33-2022-029-FONDETEL ✓	NIT del Contratista:	3885033-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.72,000.00 ✓	Plazo del contrato:	01/04/2022 al 31/12//2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2022- 30/04/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN ACTA ADMINISTRATIVA
1	Brindar asistencia técnica en los procesos para realizar compras;
2	Apoyar en el registro, verificación y seguimiento de procesos en el sistema de Guatecompras;
3	Colaborar en la revisión del proceso de solicitud de cotizaciones de insumos y servicios que se requieran;
4	Brindar apoyo en el análisis de las solicitudes de pago de compras de insumos y servicios;
5	Apoyar en la revisión de necesidades de insumos y servicios;
6	Apoyo en completar y revisar que los expedientes de compra y adquisiciones de servicios estén con firma y documentos de soporte;
7	Apoyo en la solicitud de facturas y diligencia del proceso de pago por acreditamiento de arrendamiento y seguridad;
8	Apoyo en escanear y publicar en el portal de Guatecompras las facturas e informes de actividades mensuales de los contratistas;
9.	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL"
10.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo en conformar expediente de telefonía móvil para suscripción de Acta Administrativa por Servicio de 7 líneas de telefonía móvil, para uso del personal de esta Unidad Ejecutora.
2.	Apoyo en la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS De 7 Actas Administrativas por Servicios Técnicos y Profesionales de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 018 correspondientes al periodo de abril a junio de 2022
3.	Apoyo en la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS De 20 contratos por Servicios Técnicos y Profesionales de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 correspondientes al periodo de abril a diciembre de 2022
4.	Apoyo en la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS De 24 informes y facturas por Servicios Técnicos y Profesionales de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de marzo 2022.
5.	Apoyo en la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS De 7 informes y facturas por Servicios Técnicos y Profesionales de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 018 correspondientes al mes de marzo 2022.
6.	<p>Apoyo en la conformación de expedientes de pago por acreditamiento y la publicación respectiva en el Sistema de GUATECOMPRAS, de los siguientes contratistas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones Celulares,S.A. por Servicio de 7 líneas móviles, pago correspondiente al mes de marzo 2022 2. Comunicaciones Celulares,S.A. por servicio de 1 línea de telefonía Móvil, pago correspondiente al mes de marzo 2022 3. Grupo PRINTER por arrendamiento de 2 fotocopiadoras durante el mes de marzo 2022
7.	Apoyo en la elaboración del informe Administrativo del área de Compras correspondiente al mes de marzo 2022 (compras y servicios adquiridos)
8.	<p>Apoyo en la conformación de expedientes para pago por medio de Fondo Rotativo y su debida publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de los Servicios Básicos siguientes, correspondientes al mes de marzo 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agua potable 2. Telefonía Fija 3. Energía Eléctrica
9.	Apoyo en actualización de Archivo, correspondiente al Área de Compras del mes de marzo 2022
10.	Apoyo en redacción de términos de referencia para el Evento por Compra con Oferta Electrónica correspondiente a Desinfección y Fumigación.
11.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento 2501 por compra de insumos prevención COVID-19
12.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento No. 2500 por sellos para uso en la Gerencia General y Dirección Administrativa.
13.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento No.2496 por servicio de mantenimiento y reparación del vehículo O-590BBW
14.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento No. 2494 por compra de 120 cajas de mascarilla desechable para uso del personal de FONDETEL.
15.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento No.2492 por compra de café tostado y molido.
16.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento No.2524 por arrendamiento de vehículo para visita técnica en el departamento de San Marcos.
17.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento No.2468 por adquisición de cupones de combustible para uso de la flotilla de vehículos de FONDETEL
18.	Apoyo en trasladar a contabilidad los expedientes físicos y digitales conformados por servicios y compras, escaneados y publicados en el Sistema de GUATECOMPRAS correspondiente al mes de febrero 2022

19.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento No.2524 por compra de 4 cenas para el personal que trabajó en horario extraordinario por gestión en nómina 029
20.	Apoyo en conformar, escanear y publicar el expediente con requerimiento No.2521 por servicio de extracción de basura durante el mes de marzo 2022.
21.	Apoyo y atención en los requerido por Información Pública; para efectos de la pagina Oficial del FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA-FONDETEL

(f) 
 Contratista: Ana María Estrada Cardona


 Marco Vinicio Mora Carballo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO


El presente informe responde a lo estipulado en el acta suscrita con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

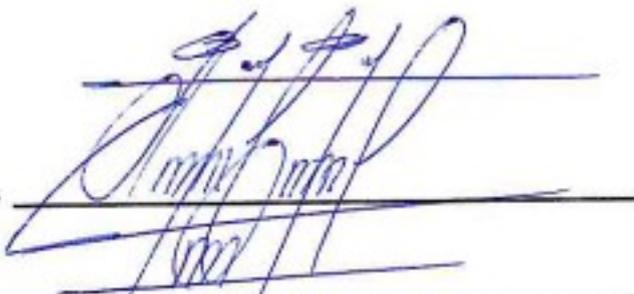
Nombre completo del Contratista:	Andrés Jonathán Camajá Ajpí	CUI:	2741-83552-1415
Número de Contrato:	34-2022-29-FONDETEL ✓	NIT del Contratista:	9917642-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.49,500.00 ✓	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de diciembre de 2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00 ✓	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/ Dirección Administrativa		

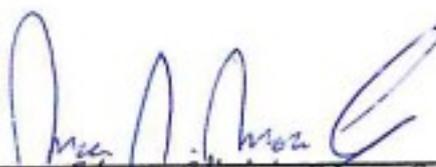
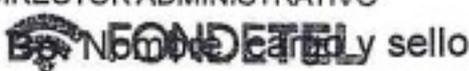
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el área de compras, en la realización de los distintos eventos para adquisición de bienes, suministros y servicios durante el año;
2	Brindar apoyo en las gestiones para la aprobación de los distintos documentos que fortalezcan la realización de los eventos programados de compras;
3	Apoyar en la verificación de expedientes de compras, corroborando que la información sea sustentadora y se encuentre completa antes de pasar a los procesos en el área de compras;
4	Apoyo a la preparación de cualquier material digital o impreso para los distintos eventos que se realicen durante el año, en el Área Administrativa;
5	Apoyo en trasladar los formularios elaborados para la autorización de la Dirección Administrativa;
6	Brindar apoyo en el ingreso de documentos al portal de Guatecompras, cuando se le requiera por el encargado de compras;
7	Apoyo al control y archivo de bitácoras de compras del Área Administrativa;
8	Apoyo en escanear e imprimir cualquier documento que sea requerido por el Área Administrativa;

9	Apoyar al encargado de almacén cuando se le requiera facilitando los procesos;
10	poyo en traslado de información a almacén con copias de facturas para la elaboración del 1H correspondiente;
11	Apoyo en el área de Almacén en los correspondientes;
12	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL";
13	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el área de compras en la cotización de insumos y suministros necesarios para adquisición en los próximos meses para el abastecimiento del área de almacén.
2	Apoyo en la elaboración de Requisiciones de Materiales y Suministros y/o Bienes y Servicios.
3	Apoyo en la elaboración de informe de cantidades de los diferentes Insumos y Suministros existentes en el área de almacén.
4	Apoyo en la corrección de información en Acta 38-2022-FONDETEL- Acta Administrativa de Negociación.
5	Apoyo en la elaboración de Forma, Serie D. 1-H. Ingreso de Bienes y Suministro a Almacén e Inventario.
6	Apoyo en el control y archivo de expedientes del área de compras de FONDETEL.
7	Apoyo en escanear expedientes para la liquidación del fondo rotativo.
8	Apoyo en la verificación de facturas para su debida publicación en el sistema de Guatecompras.
9	Apoyo en la actualización de datos de salidas y existencias de insumos y suministros en 10 tarjetas de almacén, estas realizadas en el transcurso del mes de abril de 2022.
10	Apoyo en la verificación de expediente de servicios de mantenimiento y reparación de flotillas de vehículos a cargo de FONDETEL

11	Apoyo en archivar adecuadamente las constancias de duplicados Formularios Requisiciones de Materiales y Suministros y/o Bienes y Servicios.
12	Apoyo en la búsqueda de códigos de insumos y renglón que se encuentran en el catálogo de insumos y suministros para la elaboración de Requisiciones de materiales y Suministros.
13	Apoyo en el resguardo, conservación de bienes materiales y suministros en al área almacén

(f) 
Contratista: Andrés Jonathán Camajá Ajpí

(f) 
Marco Vinicio Mora Carballo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello 

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello.
Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Astrid Azulina Gómez Arriola	CUI:	1720 44324 0101
Número de Contrato:	40-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	3992351-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.135,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril del 2022. ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa / FONDETEL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Director Administrativo en el proceso de contratación del personal y contratistas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.
2	Apoyo en la gestión de documentos para la solicitud de delegación de firma, aprobación de contratos y documentos necesarios para la contratación de personas en los diferentes renglones presupuestarios.
3	Apoyar en la elaboración de prorrogas de contratos de nombramientos, rescisión, movimientos de personal, actas de toma y entrega de puestos de los renglones presupuestarios 021 y 022.
4	Apoyar en el análisis de documentos y correspondencia que ingresa a Dirección Administrativa sobre temas de Recursos Humanos.
5	Apoyo en la realización de la creación de contratos en el Sistema Guatenóminas de las personas contratadas en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL.
6	Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal renglón 011.
7	Colaborar con el Director Administrativo en la gestión de nóminas de pago del personal y contratistas que prestan servicios profesionales y técnicos en FONDETEL.
8	Asesorar a la Dirección Administrativa en asuntos relacionados a la gestión de Recursos Humanos.
9	Apoyo en realizar gestiones correspondientes ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el registro de personal contratado en el renglón 021 y 022.
10	Participar en los procesos y actividades de Recursos Humanos.
11	Participar en la planificación y desarrollo de actividades que ayuden al clima laboral y capacitaciones para las personas contratadas en FONDETEL.
12	Apoyo en brindar información de las diferentes auditorías que le realizan a Recursos Humanos de FONDETEL.
13	Apoyo en publicar los contratos administrativos de forma virtual en el portal de la Contraloría General de Cuentas de los diferentes renglones presupuestarios.



14	Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades de "FONDETEL".
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.

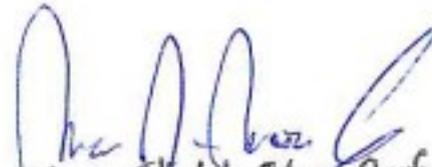
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Se apoyo en el ingreso en el sistema de Guatenominas, siete actas administrativas bajo el renglón 018 para el plazo correspondiente de contratación.
2	Se apoyo en gestionar ante la afianzadora los cambios correspondientes de las fianzas del renglón 029 en donde hace constar las fechas según contratos emitidos.
3	Se apoyo en la solicitud e ingreso de servicios en el sistema de Guatenominas y de esta forma poder realizar las contrataciones bajo el renglón 029.
4	Se apoyo en ingresar al sistema de la Contraloría General de Cuentas, los contratos emitidos bajo el renglón 029, con plazo del 1 de abril al 31 de diciembre 2022.
5	Se apoyo en dar seguimiento la aprobación de los contratos con plazo de enero a marzo bajo el renglón 029, cargados en el portal de la Contraloría General de Cuentas y de esta forma poder adjuntar las constancias en los expedientes de los contratistas; sin embargo los mismos aún se encuentran pendientes de aprobación.
6	Se apoyo en plantear los fundamentos correspondientes en cuanto a la solicitud de controles en el sistema de Guatenominas, solicitando de forma integral el renglón 011 "personal permanente" y renglón 022 Directivos Temporales, cumpliendo con la solicitud realizada por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior, y de esta forma continuar con el proceso de creación de plazas.
7	Se apoyo en realizar las evaluaciones específicas a los candidatos para las plazas de nóminas, inventarios y compras correspondiente al renglón 011 "personal permanente".
8	Se apoyo en coordinar con el Gerente General Interino las entrevistas a los candidatos para las plazas de nóminas, inventarios y compras correspondiente al renglón 011 "personal permanente".
9	Se apoyo solicitando ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- las evaluaciones psicométricas a los candidatos para las plazas de nóminas, inventarios y compras, correspondiente al renglón 011 "personal permanente".
10	Se apoyo en solicitar referencias laborales de los candidatos para las plazas de nóminas, inventarios y compras, correspondiente al renglón 011 "personal permanente".
11	Se apoyo en el ingreso en el sistema de SIARH, los documentos personales de los candidatos para las plazas de nóminas, inventarios y compras, correspondiente al renglón 011 "personal permanente".
12	Se apoyo en el ingreso al sistema de SIARH, las notas obtenidas en las distintas evaluaciones realizadas por los candidatos para las plazas de nóminas, inventarios y compras, correspondiente al renglón 011 "personal permanente".



13	Se apoyo en la realización de las actas de Recursos Humanos sobre procesos de contratación realizados correspondientes a las plazas de inventarios, nóminas y compras, correspondiente al renglón 011 "personal permanente".
14	Se apoyo el seguimiento de contratación de la persona que ocupara el puesto de Almacén y Bodega, ingresando el expediente a la Dirección de Recursos Humanos y esta forma sea remitido a la de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para el pago correspondiente.
15	Se apoyo en realizar el acta de toma de cargo de la persona quien estará ocupando el puesto de Almacén y Bodega, la cual fue trasladada a las personas que en ella compadecen para su revisión y firmas correspondientes.
16	Se apoyo en asistir a cuatro reuniones juntamente con los jefes de áreas convocadas por el Gerente General Interino, para dar seguimiento a los temas pendientes.
17	Se apoyo en el seguimiento de reintegro de salario de la persona que fungió como Gerente General hasta el 18 de marzo 2022.
18	Se apoyo en realizar la baja de contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas de la persona que fungió como Gerente General hasta el 18 de marzo 2022.
19	Se apoyo en realizar los cálculos de prestaciones laborales e indemnización de la persona que fungió como Gerente General hasta el 18 de marzo 2022.
20	Se apoyo en el seguimiento de pago de nómina mensual renglón 018, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior y Director Administrativo, Jefe Financiero de esta Unidad.
21	Se apoyo en el seguimiento de pago de nómina mensual renglón 029, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior y Director Administrativo, Jefe Financiero de esta Unidad.
22	Se apoyo en el seguimiento de pago de nómina mensual renglón 022, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior y Director Administrativo, Jefe Financiero de esta Unidad.
23	Se apoyo en el seguimiento de pago de nómina mensual renglón 021, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior y Director Administrativo, Jefe Financiero de esta Unidad.
24	Se apoyo en realizar revisión de los diferentes oficios realizados en el área de Recursos Humanos de esta Unidad.




(f) _____
Contratista (Astrid Azulina Gómez Arriola)


Marco Vinicio Mora Carballo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 FONDETEL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.


(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Alvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO
 FONDETEL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Alberto Rodas Rivas	CUI:	2411 34943 0101
Número de Contrato Administrativo:	50-2022-029-FONDETEL ✓	NIT del Contratista:	1487250-1
Servicios Técnicos:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.81,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01-abril-2022 al 31-diciembre-2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00 ✓	Período del Informe:	01-abril-2022 al 30-abril-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL- / Dirección Técnica		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al director técnico en la planificación y programación de visitas técnicas al interior del país.
2	Apoyar al director técnico en la realización de visitas técnicas al interior del país.
3	Apoyar al director técnico en la elaboración de informes de resultados sobre visitas técnicas.
4	Apoya en la revisión de proyectos ingresados a la dirección y los coteja según la normativa vigente y los lineamientos previamente establecidos por la institución.
5	Apoya en la recopilación de información de diferentes fuentes que puedan ser de utilidad para la verificación de datos para el desarrollo de proyectos de telefonía, conectividad e internet.
6	Colabora en el diseño y redacción de las convocatorias para la presentación de manifestación de interés de proyectos en áreas rurales y urbanas de bajos ingresos.
7	Apoya al director técnico en la elaboración de requisitos, especificaciones técnicas, y términos de referencia para la elaboración de bases que forman parte de la convocatoria para que entidades del sector público y privadas presenten su manifestación de interés.
8	Apoya en la elaboración y actualización de datos estadísticos con relación a telefonía, conectividad e internet.
9	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL".
10	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Análisis y revisión de expedientes administrativos para contratación de servicios mecánicos para los vehículos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, previo a firma del Gerente General.
2	Visita Técnica al Departamento de San Marcos de acuerdo a nombramiento FDT-NC-DT-01-2022 a los Centros de Salud, Puestos de Salud y Centros Comunitarios de Salud en los municipios y aldeas que a continuación se detallan: 1) Centro de Salud Río, Blanco; 2) Centro Comunitario de Salud, El Durazno, Río Blanco; 3) Centro de Salud, San Lorenzo; 4) Puesto de Salud, Santa Rosa, San lorenzo; 5) Centro de Salud, Comitancillo; 6) Centro de Salud, Tejutla; 7) Centro Comunitario de Salud, Las Delicias, Tejutla; 8) Centro de Salud, Concepción Tutuapa; 9) Puesto de Salud, Antiguo Tutuapa; 10) Centro de Salud, San Miguel Ixtlahuacán; 11) Centro Comunitario de Salud Maquivil, San Miguel Ixtlahuacán; 12) Centro de Salud, Sipacapa; 13) Centro Comunitario de Salud, Pie de la Cuesta, Sipacapa; 14) Centro de Salud, Tacaná; 15) Centro Comunitario de Salud, Sujchay, Tacaná; 16) Centro de Salud, Sibinal; 17) Puesto de Salud, Checamba, Sibinal; 18) Centro de Salud San José Ojetenam; 19) Centro Comunitario de Salud, Nueva Esperanza, San José Ojetenam; 20) Centro de Salud, Ixchiguan; 21) Puesto de Salud, Calapté, Ixchiguan; 22) Centro de Salud, Tajumulco; y 23) Centro Comunitario de Salud, Villa Real, Tajumulco

(f) 
Carlos Alberto Rodas Rivas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos productos, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. f) 
Alvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 189

Nombre completo del Contratista:	DANILO VASQUEZ LOPEZ	CUI:	2321618280611
Número de Acta Administrativa:	Acta administrativa No. 33-2022- / FONDETEL-	NIT del Contratista:	62734008
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos a "FONDETEL" en la Jefatura Financiera		
Monto total del Contrato:	Q22,500 /	Plazo del Contrato:	01 de abril al 30 de junio de 2022 /
Honorarios Mensuales:	Q7,500 /	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/ Dirección Financiera		

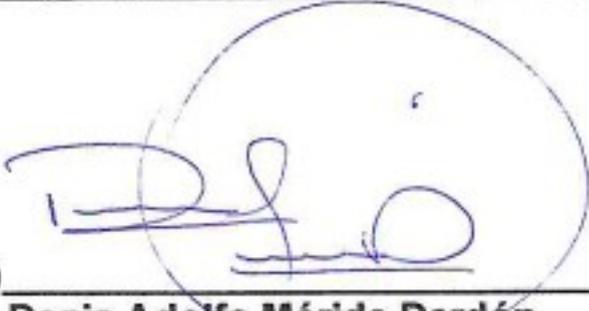
No	PRODUCTO A) Sobre el apoyo en actividades técnicas del Área Financiera
1	Durante el mes de abril se da seguimiento al acta No. 45-2021 con relación a los bienes en desuso que se dieron en traslado definitivo a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión-DGRTN- mismo que se encuentra completa para archivar.
No	PRODUCTO B) Sobre la colaboración en análisis de la legislación, reglamentos y disposiciones relacionadas al Área de inventarios
1	apoyo en realizar Oficio No. FDT-INV-26-2022/DVL solicitando al área administrativa realizar Acta de autorización al ministerio de finanzas para realizar correcciones de datos mal consignados en años anteriores al sistema de contabilidad integrada-SICOIN- en relación a los vehículos, el cual se siguió el procedimiento establecido en el manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, numeral 2.11
No	PRODUCTO C) Sobre el apoyo en la revisión y actualización del sistema de inventarios y activos fijos
1	Durante el mes de abril se continuo con la actualización del inventario de activos fijos.
	Apoyo en elaboración de documento digital Excel para tener el listado de los activos fijos y fungibles a los cuales se les esta sacando inventario durante el mes de abril.

	PRODUCTO D)
No	Sobre el apoyo en la identificación de activos fijos, obsoletos, dañados o en desuso
1	Apoyo en codificar bienes de activos fijos y fungibles que sus nomenclaturas tienen deterioro y se les está haciendo inventario para su baja o resguardo respectivo.
2	Apoyo en codificar herramientas para vehículos que se encuentran en resguardo por daño, robo o deterioro.
	PRODUCTO E)
No	Sobre el apoyo en las gestiones para el trámite de baja de activos fijos obsoletos, dañados o en desuso
1	Apoyo en sacar inventario de los activos fijos y fungibles que se darán de baja por medio de actas y a la vista de un delegado de Contraloría General de Cuentas.
	PRODUCTO F)
No	Sobre el apoyo en la codificación de activos fijos según nomenclatura
1	Apoyo en actualizar y sacar inventario de los bienes que no están codificados para su nomenclatura respectiva para evitar robo o daño.
	PRODUCTO G)
No	Sobre el apoyo en realizar inventario de activos físicos de los bienes, según programación y por actividades especiales
1	Apoyo en sacar inventario de los bienes que se encuentran dentro del fondo para el desarrollo de la Telefonía- FONDETEL- para mantener el inventario de activos fijos al día contra tarjetas de responsabilidad.
	PRODUCTO H)
No	Sobre el apoyo en revisar reportes de sistemas
1	Apoyo en generar el reporte del Inventario de Activos Fijos de la ley de acceso a la información pública Artículo 10 numeral 13 del mes de marzo, según el sistema de contabilidad integrada -SICOIN- mismos que fueron entregados en formatos PDF, editable CSV UTF-8 (delimitado por comas)
2	Apoyo en elaboración de oficio No. FDT-INV-28-2022/DVL con respuesta a oficio LAI-FDT-IP-24-2022/MVMC/EEAM en relación a la ley de acceso a la información pública, artículo 10 numeral 13.
	PRODUCTO I)
No	Sobre la colaboración en la actualización oportuna de las tarjetas de control de inventario de activos físicos y fungibles
1	Apoyo en actualizar descargo de valores de tarjetas de responsabilidad y cargo de valores a las personas encargadas de activos fijos

2	Apoyo en el control de tener al día las tarjetas de responsabilidad de cada colaborador de el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía- FONDETEL-.
No	PRODUCTO J) Sobre el apoyo en el almacenamiento de bienes, para protegerlos de daño o robo
1	Durante el mes de abril, se guardaron en bodega los bienes de activos fijos y bienes fungibles para evitar daño, deterioro o robo.
No	PRODUCTO K) Sobre la participación en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de -FONDETEL-.
1	Durante el mes de abril no se tuvo participación en comisiones y otras actividades asignadas por autoridades de -FONDETEL-

(f) 

Danilo Vásquez López

(f) 

Denis Adolfo Mérida Dardón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Álvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Adolfo Guzmán Lemus	CUI:	1620 87276 0101
Número de Contrato:	46-2022-029-FONDETEL ✓	NIT del Contratista:	54910447
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/04/2022 - 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2022 – 30/04/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL / Dirección Técnica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la Dirección Técnica en la planificación de proyectos.
2	Apoyar en la planificación mensual de trabajo en cuanto a la formulación, análisis y evaluación de proyectos.
3	Apoyar al Director Técnico en la revisión, formulación, análisis y evaluación de proyectos de conformidad con la normativa vigente y los requerimientos propios de la institución.
4	Apoyar al Director Técnico en reuniones de trabajo con instituciones reguladoras de la inversión pública en el país y con postulantes de proyectos ante el Fondo en solicitud de subsidio, según lo demanden los proyectos.
5	Velar por el debido cumplimiento de Políticas, Normativas y Reglamentos vigentes para el adecuado desarrollo del Fondo.
6	Recopilar información de diferentes fuentes que puedan ser de utilidad para la verificación de datos en los proyectos bajo revisión.
7	Colaborar en el diseño y redacción de las convocatorias para la presentación de manifestaciones de interés y presentación de proyectos.

8	Apoyar en la presentación de informes ejecutivos institucionales sobre encuestas, estudios y proyectos.
9	Apoyar en la estructuración y elaboración de manuales de Dirección Técnica.
10	Apoyar en el seguimiento a requerimientos presentados por y hacia la Dirección Técnica.
11	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de FONDETEL.
12	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en la reunión de trabajo, en apoyo y representación de la Dirección Técnica, para evaluar avances realizados sobre las matrices de riesgo que componen el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y su cumplimiento por parte del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.
2	Apoyo a la Dirección Técnica, en colaboración con el encargado de comunicación de Fondetel en la preparación y revisión de la propuesta de publicación que se envió a la unidad de Comunicación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como parte del material informativo que sería publicado en abril, respecto al trabajo que realiza el Fondo.
3	Apoyo a la Dirección Técnica, en la colaboración con el área de Planificación de Fondetel en la preparación de las propuestas que componen el Plan Operativo Multianual 2023-2027 sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos operativos multianuales. • Los compromisos adquiridos por parte de la institución. • La programación multianual de productos y subproductos. • La programación multianual de resultados. • La programación multianual de recursos.
4	Apoyo y acompañamiento a la Dirección Técnica, en la reunión de trabajo para realizar la evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Relativas al entorno de control y gobernanza <ul style="list-style-type: none"> • Filosofía Institucional • Integridad, Principios y valores éticos • Fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- • Administración Estratégica • Estructura organizacional/Recursos Humanos • Rendición de Cuentas

	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Relativas de Evaluación de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Riesgos • Normas Relativas de las Actividades de Control • Normas Relativas de la Información y Comunicación • Normas Relativas de las Actividades de Supervisión <p>Este instrumento para captura de información diagnóstica como parte del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y su cumplimiento por parte del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.</p>
5	<p>Apoyo y acompañamiento a la Dirección Técnica, en la colaboración al área de Planificación del Fondo en la recopilación de la información y vaciado como propuestas de matrices que componen el Plan Operativo Multianual 2023-2027:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de <i>Programación de Productos y Subproductos de los años 2023 al 2027.</i> • Matriz de <i>Seguimiento a nivel Multianual para Productos y Subproductos.</i> • Matriz de <i>Seguimiento a nivel Multianual del Resultado</i> • Matriz de <i>Programación de Recursos Financieros Multianual 2023-2027</i>
6	<p>Apoyo y acompañamiento a la Dirección Técnica, en la colaboración al área de Planificación del Fondo en la recopilación de la información, elaboración y revisión del Informe Narrativo del Plan Operativo Anual 2023 y del Plan Operativo Multianual 2023-2027, en cumplimiento por parte del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, a lo requerido por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional - DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p>
7	<p>En apoyo a la Dirección Técnica, se realizaron visitas técnicas de campo, con el objetivo de realizar un análisis de factibilidad a algunos Centros de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en municipios del departamento de Baja Verapaz, como parte del esquema que se tiene para el levantamiento de una línea base; y contar así con información actualizada que permita priorizar las áreas a donde se pueda llevar el beneficio social con proyectos de desarrollo de telefonía, conectividad e Internet móvil.</p>

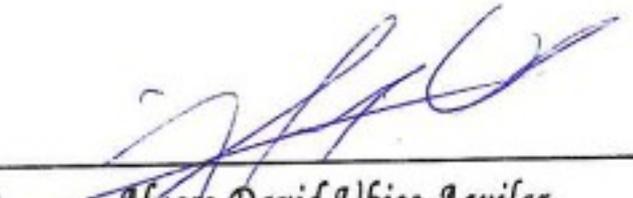
(f)


Contratista: **Edgar Adolfo Guzmán Lemus**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.


Alvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Lorenzo Culajay Espino	CUI:	2258041900101
Número de Contrato:	Contrato administrativo 35-2022-29- / FONDETEL	NIT del Contratista:	109781252
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 45000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5000.00 ✓	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/ Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la obtención de herramientas y técnicas para desarrollo de procesos informáticos.
2	Apoyar en la obtención de software adecuado y actualizado para los procesos y proyectos a ejecutarse.
3	Apoyar e implementar la herramienta informática para acompañar en la correcta ejecución de proyectos.
4	Apoyar para establecer controles para que la comunicación y soporte del equipo de informática sea efectiva.
5	Apoyar en los procesos y procedimientos relacionados al software a los equipos de cómputo de FONDETEL.
6	Proporcionar apoyo de soporte técnico al personal de FONDETEL.
7	Proponer y brindar servicios informáticos para la realización del mantenimiento preventivo de respaldo de los servidores.
8	Apoyar en la asistencia, soporte y mantenimiento de redes, infraestructura e instalaciones de los equipos de cómputo.
9	Apoyar en la creación de página para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
10	Apoyo en la verificación y control de entrega de cartuchos de tinta y tóner de las impresoras ubicadas en las distintas áreas de FONDETEL, cumpliendo con el proceso correspondiente para su vida útil.
11	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL".

12 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la conversión de archivos en formato PDF y xlsx a formato CSV en 3 ocasiones distintas durante el mes.
2	Apoyo en el traslado temporal de Scanner, en el área asistente administrativo.
3	Apoyo en la revisión de conexión y estado de trabajo de fotocopidora en solicitud de las siguientes áreas que la utilizan, dirección administrativa, dirección financiera, recepción, RRHH. Actividad realizada 43 veces durante el mes.
4	Apoyo en la revisión de conexión de red en equipo informático, en las siguientes áreas, planificación, asesores, asesoría jurídica, auditoría interna, recepción, dirección administrativa, dirección financiera, almacén, RRHH. Actividad realizada 53 veces durante el mes.
5	Apoyo en la revisión de conexión y funcionamiento de impresoras en las siguientes áreas, asesoría jurídica, dirección administrativa, dirección financiera, recepción. Actividad realizada 23 veces durante el mes.
6	Apoyo en el área administrativa, se solventaron problemas relacionados a actualizaciones de Windows, en equipo de cómputo correspondiente a inventarios, información pública, asistente administrativo, compras, jefe financiero, área jurídica. Actividad realizada 7 veces durante el mes.
7	Apoyo en la revisión de problemas relacionados al equipo informático, cambio de mouse, revisión de conexión de monitores, revisión y cambio de teclado, conexión con impresoras, conexión de internet, reinstalación de software dañado, alimentación eléctrica de equipo de cómputo. Actividad realizada 73 veces durante el mes, en las áreas de; planificación, asesoría jurídica, asesores, recepción, auditoría interna, rrhh, dirección administrativa, dirección financiera.
8	Apoyo en el traslado temporal de impresora, en el área asistente administrativo.
9	Apoyo en la instalación de equipo de cómputo en el área de Almacén.
10	Apoyo en revisión de conexión de internet en el área de Almacén.
11	Apoyo en asistencia técnica en la plataforma Google Docs. En las áreas de dirección administrativa, dirección financiera. Actividad realizada 5 veces durante el mes.
12	Apoyo en asistencia técnica relacionada a problemas de conexión entre las carpetas compartidas de combustible y asistente administrativo. Actividad realizada 2 veces durante el mes.
13	Apoyo en el traslado de oficina de Planificación, instalación de equipo y verificación del óptimo funcionamiento y comunicación.
14	Apoyo en el restablecimiento de contraseña de acceso a correo, solicitado por las áreas de rrhh, compras, recepción, asistente dirección técnica. Actividad realizada 9 veces durante el mes.
15	Apoyo en el restablecimiento de contraseña y configuración de contacto de la siguiente cuenta de correo: almacen@fondetel.gob.gt

16	Apoyo en la configuración de impresora marca EPSON modelo L575 correspondiente al área jurídica, EPSON L3150 correspondiente al área de planificación, EPSON L575 área asistente administrativo por motivo de traslado de equipo.
17	Apoyo con relleno de tinta en los siguientes equipos de impresión. EPSON L575 correspondiente, EPSON L4160 correspondiente al área de recepción, EPSON L3150 correspondiente al área de compras.
18	Apoyo con la carga de archivos correspondientes a la página oficial del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- se han subido 145 archivos durante el mes.
19	Apoyo con la colocación de equipo de computo en el área de reuniones, actividad realizada 3 veces durante el mes.



(f)

Edgar Lorenzo Culajay Espino



Marco Vinicio Mora Carballo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FONDETEL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f)



Vo. Bo. Nombre cargo y sello
Alvaro David Urdico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO

FONDETEL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 189

Nombre completo del Contratista:	Erick Estuardo Alvizures Martinez	CUI:	2664 39799 0606
Número de Acta de Administrativa:	34-2022-FONDETEL	NIT del Contratista:	8444557-2
Servicios Técnicos:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-abril-2022 al 30-junio-2022
Honorarios Mensuales:	Q.8, 000.00 /	Período del Informe:	01-abril-2022 al 30-abril-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-/ Dirección Administrativa		

Producto a)	
No	Sobre la verificación de la página oficial de FONDETEL, con el cumplimiento de acceso a la información pública con los artículos y sus numerales de forma mensual.
1	Según oficio FDT-IP-022-2022/eeam, actualización de la página oficial de FONDETEL, artículo 10 numeral 3, del año 2021, numerales 8 y 9, mes de febrero del año 2022.
2	Según oficio FDT-IP-023-2022/MVCM/eeam, actualización de la página oficial de FONDETEL, artículo 10 numeral 28, Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios prestados, del mes de enero, febrero y marzo del años 2022.
3	Según oficio FDT-IP-024-2022/MVCM/eeam, actualización de la página oficial de FONDETEL, artículo 10 numerales 3, 4, 11, artículo 11 numeral 2, del mes de marzo del año 2022.
4	Según oficio FDT-IP-025-2022/MVCM/eeam, actualización de la página oficial de FONDETEL, artículo 10 numeral 3, noviembre y diciembre del años 2021 y enero del 2022.
5	Según oficio FDT-IP-026-2022/MVCM/eeam, actualización de la página oficial de FONDETEL, artículo 10 numeral 3, de los años 2018, 2019, 2020.
6	Según oficio FDT-IP-027-2022/MVCM/eeam, actualización de la página oficial de FONDETEL, artículo 10 numeral 4, del años 2021.

7	Según oficio FDT-IP-028-2022/MVCM/eeam, actualización de la página oficial de FONDETEL, artículo 10 numeral 4, de los años 2018, 2019, 2020.
8	Según oficio FDT-IP-029-2022/MVCM/eeam, actualización de la página oficial de FONDETEL, artículo 10 numeral 23, del mes de ,marzo del año 2022.

Producto b)	
No	Sobre el apoyo en la realización de informe de forma mensual del estado de la página de FONDETEL y de la información generada de todas las áreas de la institución de acceso a la información pública en las fechas establecidas.
1	Según oficio LAI-FDT-IP-022-2022/MVCM/eeam. Informe, solicitud y estado de la página de FONDETEL, sobre la información generada por la encargada de compras, para subsanar los diferentes hallazgos señalados.
2	Según oficio LAI-FDT-IP-023-2022/MVCM/eeam. Informe, solicitud y estado de la página de FONDETEL, sobre la información generada por el Jefe Financiero para subsanar los diferentes hallazgos señalados.
3	Según oficio LAI-FDT-IP-024-2022/MVCM/eeam. Informe, solicitud y estado de la página de FONDETEL, sobre la información generada por el encargado de inventario para subsanar los diferentes hallazgos señalados.

Producto c)	
No	Sobre el apoyo al encargado de enlace a la información pública cada vez que se le solicite.
1	Respuesta de la siguiente, circular 030-2022-FO dirigidas a encargada de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Respuesta de la siguiente, circular 029-2022-FO dirigidas a encargada de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Respuesta de la siguiente, circular 026-2022-FO dirigidas a encargada de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyo en revisar, ordenar y archivar actas administrativas, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-/ Dirección Administrativa.

Producto d)	
No	Sobre el apoyo en el manejo y actualización de página web institucional de FONDETEL.
1	Planificación de nueva presentación de la página del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-.
2	Modificaciones y presentación de página del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-.

Producto e)	
No	Sobre el seguimiento al ingreso de solicitudes internas y externas con relación a la información pública.
1	No se realizaron solicitudes con relación a información pública.

Producto f)	
No	Sobre el apoyo en dar cumplimiento a toda la documentación solicitada por auditoría con relación a información pública.
1	Auditoría no solicitó documentación relacionada a información pública.

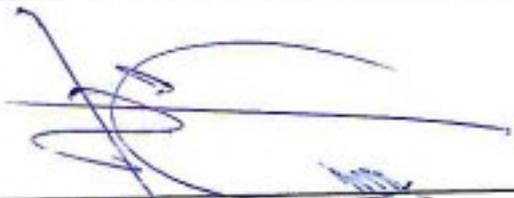
Producto g)	
No	Sobre el apoyo en velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad a las cuales debe de apegarse el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-
1	Apoyo a compras para cambio de aromatización y cambio de mopa en las diferentes áreas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-. Supervisando al encargado de la empresa Proclean.

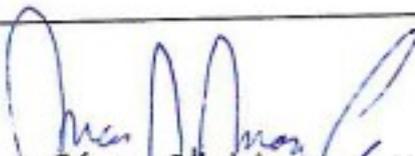
Producto h)	
No	Sobre el apoyo en elaboración, impresión, control, archivo y digitalización de documentos relacionados con el Área Administrativa.
1	Apoyo área de compras y recursos humanos en la digitalización (PDF) para actualización y publicación de documentos de respaldo.
2	Apoyo área Administrativa en la digitalización de en archivo PDF de oficios internos y externos del año 2022.
3	Apoyo área Administrativa en la digitalización de en archivo PDF de circulares y providencias del año 2022.

Producto i)	
No	Sobre el apoyo al área administrativa y financiero cuando se le requiera.
1	Apoyo en el artículo 10 numeral 10 en documentos digitales editables y PDF para su publicación, para la actualización de datos en Procesos de cotización y licitación del mes de marzo año 2022.

Producto j)	
No	Sobre la participación en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de -FONDETEL-.
1	Apoyo al encargado de inventarios en clasificar y ordenar diferentes objetos en bodega.
2	Apoyo al área de compras en la realización de documentos de respaldo para publicar en la página web del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- Artículo 10 numeral 22 del año 2021

(f)


Erick Estuardo Alvizures Martinez


Marco Vinicio Mora Carballo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 FONDETEL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos productos, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo.Bo.


Alvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO

 FONDETEL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL**

INFORME PERIODICO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eswin Missael Cano Herrera	CUI:	1661 86937 1419
Número de Contrato:	43-2022-029-FONDETEL ✓	NIT del Contratista:	44652631 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q81,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de diciembre del 2022. ✓
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00 ✓	Período del Informe:	01 al 30 de abril del 2022. ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/ Auditoría Interna.		

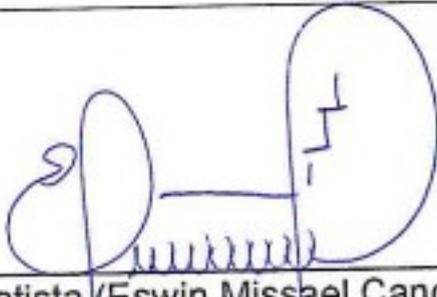
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo al seguimiento de hallazgos de control interno y cumplimiento a las Leyes y regulaciones aplicables.
2	Apoyo en la revisión de procedimientos de control interno.
3	Apoyar en la presentación de informes de seguimiento de hallazgos detectados por Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y la Contraloría General de Cuentas, formulando las recomendaciones respectivas.
4	Apoyo para la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
5	Apoyo en la ejecución de auditorías, según programación en el Plan Anual de Auditoría.
6	Soporte para verificar el estricto apego a las normas generales de control interno gubernamental y normas de auditoría.
7	Apoyo en revisión y arqueo de Caja Chica.
8	Apoyo en la elaboración de Oficios y Notas de Auditoría.
9	Apoyo en elaboración de Cédulas Narrativas, Memorándum de Planificación, Programas e Informes de Auditoría.
10	Apoyo en la elaboración de Papeles de Trabajo y Anexos de las auditorías realizadas.
11	Apoyo en revisión y arqueo de Fondo Rotativo.
12	Apoyo en la actualización del archivo general de auditoría.
13	Colaborar con otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
14	Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades de "FONDETEL"

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.
----	---

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	<p>Apoyo en la clasificación, resguardo y archivo de documentos que se generaron para dar cumplimiento al Acuerdo No. A-106-2019 emitido por el Contralor General de Cuentas, como proceso por la destitución del Gerente General de FONDETEL, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Mínimo de Control de Traslado de Información. • Acta de Auditoria. • Arqueo de Cupones de Combustible • Arqueo de Fondo Rotativo y Caja Chica y • Arqueo de Formas Oficiales. <p>Nota: Se informa que la destitución del Gerente General se dio en el mes de marzo del 2022.</p>
2	<p>Apoyo en la ejecución del trabajo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, CAI No. 00002, por el alcance establecido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021, realizando los siguientes papeles de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el registro en papeles de trabajo y en el Sistema SAG-UDAI-WEB de 27 deficiencias detectadas durante la ejecución de la auditoría, por errores ocasionados en la conformación de expedientes en el área auditada. Las cuales fueron enviadas para su revisión y aprobación. • Se apoyó con realizar la notificación de las deficiencias detectadas al área auditada. • Se apoyó con el análisis de los comentarios y respuestas que el área auditada trasladó para subsanar las deficiencias detectadas. • Se apoyó con realizar las recomendaciones pertinentes al área auditada.
3	<p>Apoyo en la elaboración y entrega del oficio No. FDT-AI-44-2022/ANSN/emch de fecha 01 de abril del 2022, dirigido al Jefe Financiero para solicitar complemento de información correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera CAI No. 00002, por el alcance establecido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021.</p>
4	<p>Apoyo en la elaboración de arqueo al fondo de Caja Chica y cupones de combustible correspondiente al mes de abril de 2022, que se encuentra en custodia del Director Administrativo de FONDETEL.</p>
5	<p>Apoyo en la elaboración de arqueo al Fondo Rotativo correspondiente al mes de abril de 2022, a cargo de la Jefatura financiera.</p>

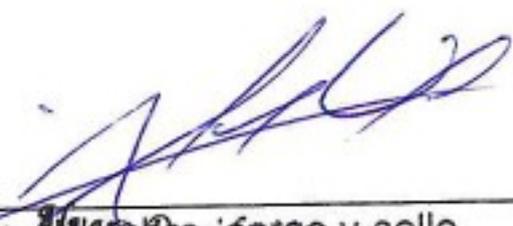
80²

6	Apoyo en la clasificación, resguardo y archivo de documentos en la unidad de auditoría interna de FONDETEL correspondientes al mes de abril 2022.
---	---

(f) 
 Contratista (Eswin Missael Cano Herrera).

Licda. Andrea Natividad Soto Nij
 AUDITORA INTERNA
 FONDETEL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. *Arlen David Vico Aguilar*
 GERENTE GENERAL INTERINO
 FONDETEL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Felipe Eduardo Diaz	CUI:	2597677350101
Número de Contrato:	38-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	2535535-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos Administrativos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01 de abril 2022 al 31 de diciembre de 2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00 ✓	Período del Informe:	01 al 30 de abril del 2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/ Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Apoyo en elaboración de bitácora de mensajería y mandados asignados, trasladando la misma semanalmente a la Dirección Administrativa
2)	Apoyar en el traslado de personas a diferentes destinos según comisiones asignadas
3)	Apoyar en trámites de papelería en diferentes oficinas de entidades públicas y privadas
4)	Apoyar en realizar limpieza de los ventanales exteriores e interiores del segundo nivel de las oficinas de FONDETEL
5)	Apoyar en realizar la oportuna limpieza de los vehículos de FONDETEL, según la asignación de los mismos
6)	Apoyo en realizar la limpieza diaria del parqueo de las oficinas de FONDETEL
7)	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL"

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Apoyo en traslado de personal a diferentes reuniones en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

2	Apoyo en la entrega de documentos en el Departamento de la Unidad Financiera del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda CIV.
3	Apoyo en limpieza y lavado de tres vehículos de Fondetel. Los cuales se realizaron durante el mes de marzo.
4	Apoyo en entrega de documentos a Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyo en traslado de documentos al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
6	Apoyo al área de compras en la solicitud de firmas y sello de documentos para los trámites correspondientes.
7	Apoyo en el pago de los servicios básicos de FONDETEL.
8	Apoyo en el chequeo periódico del estado de los vehículos de la Dirección Administrativa durante el mes.
9	Apoyo en entrega de documentos de financiero para DIPLAN.
10	Apoyo en la limpieza de los ventanales del segundo nivel y oficinas de - FONDETEL-
11	Apoyo en área técnica para el traslado de personal para reunión en zona 1.
12	Apoyo al área de cocina para monitoreo y colocación de agua en los dispensadores.
13	Apoyo en la limpieza del área de parqueo de FONDETEL.
14	Apoyo en entrega de documentos de la secretaria General y dirección superior del Ministerio de Comunicaciones.

Contratista:



Felipe Eduardo Díaz

(f).



Vo. Bo. **Nombre, cargo y sello**

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FONDETEL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. **Nombre, cargo y sello**

GERENTE GENERAL INTERINO

FONDETEL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA FONDETEL
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Gaidyn Mildred Buenafé Torres	CUI:	2406516770101
Número de Contrato:	45-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	2587992-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.46,800.00	Plazo del Contrato:	01-abril-2022 al 31-diciembre- 2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	Período del Informe:	01-abril-2022 al 30-abril-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-/ Dirección Técnica		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir al Director Técnico en reuniones administrativas y de Directores
2	Elaborar cartas, providencias, oficios, circulares, actas, resoluciones y demás documentación que se requiera.
3	Recibir y clasificar toda la documentación interna y externa, colocando un numero correlativo del expediente.
4	Proporcionar información general y específica, así como atender al público brindando información personalizada.
5	Recibir y registrar llamada oficiales, laborales y transferir o informar al Director Técnico.
6	Organizar y mantener actualizados los archivos en la Dirección Técnica.
7	Recibe y tramita documentos diversos para firma del Director Técnico.
8	Diligencia los expedientes recibidos para los departamentos de la Dirección Técnica.
9	Llevar el archivo de expedientes administrativos, de proyectos y demás documentación de la Dirección Técnica.
10	Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina, por la buena presentación de la misma, así como el control de los suministros utilizados en la Dirección Técnica.
11	Realizar un archivo digital de los expedientes de proyectos y demás documentación de la Dirección Técnica.
12	Apoyo en compilación de documentos de respaldo, solicitado por las distintas auditorías realizadas en Dirección Técnica.
13	Apoyo en compilación de documentos de respaldo, solicitado por las distintas autoridades de instituciones externas de la Dirección Técnica.
14	Apoyo en agendar las reuniones propias de Dirección Técnica, convocando a los participantes y conformando un respaldo de las mismas.
15	Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades de "Fondetel".
16	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al Director Técnico en reuniones administrativas proporcionando la documentación solicitada.
2	Apoyé en la elaboración de solicitudes administrativas colocando el respectivo número correlativo.
3	Apoyé en la recepción y clasificación de documentos recibidos, los cuales fueron dirigidos a la Dirección Técnica.
4	Apoyé en proporcionar información general y específica a las diferentes áreas de FONDETEL
5	Apoyé en la organización y actualización del archivo del mes de abril 2022.
6	Apoyé el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina, por la buena presentación de la misma, así como el control de suministros utilizados en la Dirección Técnica.
7	Apoyé en la recepción y trámite documentos diversos para firma del Director Técnico.

(f) 
 Gaidyn Mildred Buenafé Torres

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. Gerencia General
 Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gladys María Jerez Sandoval	CUI:	1621 67083 0101
Número de Contrato:	41-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	29373581
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01/abril/2022 al 31/diciembre/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/abril/2022 al 30/abril/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-/ Dirección Administrativa		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener actualizada la información de los servidores públicos y personas que prestan servicios Técnicos y Profesionales, trasladándola para publicación en la página de Información Pública.
2	Apoyar en la elaboración de Contratos, Acuerdos Ministeriales y Delegaciones de diferentes renglones presupuestarios.
3	Apoyo en elaborar, recibir y enviar providencias, circulares, oficios, informes y expedientes a las diferentes áreas de FONDETEL y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar en el adecuado orden y actualización del archivo de documentos físicos y digitales de Recursos Humanos de FONDETEL.
5	Apoyar en la conformación, confrontación y registro de expedientes de los diferentes renglones presupuestarios (011, 021, 022 y 029).
6	Apoyar en la generación, entrega y resguardo de retenciones de IVA e ISR de las personas que prestan servicios Técnicos o Profesionales en renglón presupuestario 029.
7	Apoyar en generación, entrega y resguardo de comprobantes de pago de los renglones 021, 022 y 011.
8	Apoyo en recopilación y entrega de información, documentos y expedientes solicitados para respuestas de auditoría del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
9	Apoyo en el ingreso de facturas electrónicas en Guatenóminas, de contratistas en renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 y generación de reportes.
10	Apoyo en el proceso de contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios.
11	Apoyo en elaboración de matriz y preparación de documentos para notificación de ascensos, bajas y tomas de cargo de personal contratado en renglones 021 y 022 trasladándolo al Director Administrativo para presentarlo ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
12	Apoyo en escanear y trasladar vía correo electrónico los contratos y Acuerdos Ministeriales a la persona encargada de publicar en el portal de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas -CGC-.
13	Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades de "FONDETEL".
14	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.

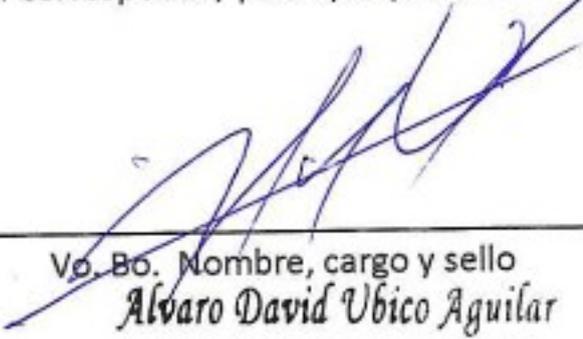
No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en archivo de documentos recibidos y/o entregados en área de Recursos Humanos, durante el mes de abril 2022.
2	Apoyo en actualizar archivos con información de personas que prestan servicios técnicos o profesionales en los diferentes renglones presupuestarios, correspondientes al mes de marzo del año 2022, cumpliendo con lo indicado en Artículo 10, numerales 3, 4 y 11 y Artículo 11, numeral 2; de la Ley de Acceso a la Información Pública, trasladando los mismos a persona encargada de la publicación en las páginas que corresponde.
3	Apoyo en generar, entregar y archivar Boletas de Pago correspondiente al mes de marzo 2022, de personas contratadas en renglón presupuestario 021 y 022.
4	Apoyo en entrega y archivo de constancias de retenciones de IVA de personas que prestaron servicios técnicos o profesionales en renglón presupuestario 029 y SG 18, durante el mes de marzo 2022.
5	Apoyo en ingreso de facturas por servicios prestados de Técnicos o profesionales en renglones presupuestarios 029 y SG18, correspondiente al mes de abril 2022.
6	Apoyo en generar y enviar vía correo electrónico a Jefe Financiero de FONDETEL, la nómina de renglón presupuestario 021, 022, SG18 y 029, correspondiente al mes de abril 2022.
7	Apoyo en verificación en Guatenominas que las personas contratadas en renglón presupuestario 029 y SG18 en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, no estén contratadas en otra unidad, en el mes de Abril 2022.
8	Apoyo en actualizar archivo de Excel con información de las personas que serán contratadas en renglón presupuestario 029 y SG18, para el período de 1 de abril al 31 de diciembre 2022.
9	<p>Apoyo en escáner de los siguientes documentos por contratación de personas en renglón 029 "Otras remuneraciones de personal Temporal", durante el período de 01 de abril al 31 diciembre 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos Administrativos • Acuerdo Ministerial • Delegación
10	Apoyo en elaboración de Oficio FDT-RH-ABR-07-2022-MVMC/gmjs, dando respuesta a Hoja de Tramite No. 1-26928 en la que hace referencia a Oficio JBVIVA-165-2022-AAC/rmd solicitando con fundamento en lo establecido en el artículo 168 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 4 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo. Se trasladó la información de personas contratadas bajo renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", durante el año 2021 y 2022, así mismo el listado de Servidores Públicos, contratados en renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
11	Apoyo en elaboración de oficio FDT-RH-ABR-08-2022-MVMC/gmjs, remitiendo impresión de los correos por medio de los cuales se realizó el traslado de Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales No. 318-2022 (con 12 personas) y 319-2022 (con información de 8 personas), los cuales tienen vigencia durante el período del 01 de abril al 31 de diciembre 2022, para su debida publicación en las páginas que designa la ley.
12	Apoyo en elaboración de oficio FDT-RH-ABR-10-2022-MVMC/gjerez, dando seguimiento a oficio DRRHH-691-2022/VCH/ec. Se remite boleta original del depósito monetario realizado por el Licenciado Marco Aurelio Pineda Castellanos, quien fungió como Director Ejecutivo IV,

	Gerente General en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- hasta el 18 de marzo del año en curso.
13	Apoyo en traslado de datos de facturas a personas que prestaron servicios por medio de contratos administrativos durante el período de enero a marzo del 2022 para colocar en finiquito y solicitud de certificación por terminación de contrato administrativo en renglón presupuestario 029
14	Apoyo en ingresar y actualizar información en Sistema de Guatenominas de toda persona de renglón presupuestario 029, que ha prestado servicios técnicos o profesionales durante el año 2022.
15	Apoyo en escáner de Contratos Administrativos y fianzas de personas que prestarán servicios Técnicos o Profesionales en renglón presupuestario 029 durante el período de 01 de abril al 31 de diciembre del 2022, para trasladarlos a personas encargadas de publicar en los portales correspondientes.
16	Apoyo en traslado vía correo electrónico a cada persona que prestará Servicios Técnicos o Profesionales en renglón presupuestario 029 durante el período de 01 de abril al 31 de diciembre del 2022, para su archivo y elaboración de informes de actividades con la información correcta.
17	Apoyo en proceso de selección de personas que aplican para plazas de renglón 011.
18	Apoyo en conformación, orden, verificación y ponderación de expedientes de personas que realizaron proceso para renglón 011.
19	Apoyo en realizar llamadas telefónicas para solicitar referencias laborales en los establecimientos en los que anteriormente trabajaron, las personas que están en proceso de selección para las diferentes plazas de renglón presupuestario 011.
20	Apoyo a Director administrativo en revisar contra expedientes la información ingresada en ficha de cada persona para Aprobación de nuevo Contrato Administrativo de personas de renglón presupuestario 029.

(f) 
 Contratista (Gladys María Jerez Sandoval)


 Marco Vinicio Mora Carballo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO


El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vº. Bº. Nombre, cargo y sello
 Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 189

Nombre completo del Contratista:	Héctor Andrés Mun Vásquez /	CUI:	2080 89535 0101
Número de Acta de Administrativa:	32-2022-FONDETEL /	NIT del Contratista:	10727205-9
Servicios Técnicos:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-abril-2022 al 30-junio-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q .8,000.00 /	Período del Informe:	01-abril -2022 al 30-abril-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL / Dirección Administrativa		

Producto a)	
No	Sobre el apoyo en diseñar y presentar bosquejos creativos de los diferentes temas que se publicarán en la página oficial del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL;
1	Publicación de nota en las diferentes redes sociales de FONDETEL solicitada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Producto b)	
No	Sobre el apoyo en presentar propuestas de artes para publicidad de FONDETEL;
1	Creación de post para nota solicitada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Producto c)	
No	Sobre el apoyo en preparar material gráfico
1	Diseño de portada sobre los principales resultados y logros alcanzados en el 2021 en FONDETEL Diseño de portada para INFORME DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

No	Producto d) Sobre el apoyo en presentar propuestas de contenido para redes sociales de FONDETEL
1	Edición y publicación de nota semanal sobre aportes o beneficios de la institución hacia la población, solicitada por el CIV. Dicha nota es compartida a un link DRIVE proporcionado por el CIV

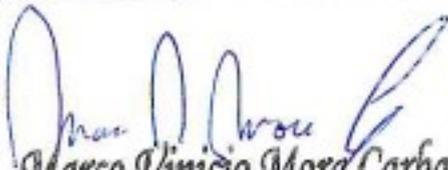
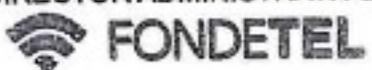
No	Producto e) Sobre el apoyo en diseñar y elaborar el material gráfico, cuyo fin es informar a la población e instituciones sobre las actividades y proyectos que realiza el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- en beneficio de la población
1	No se realizó material gráfico ya que no se tuvieron actividades en el mes de ABRIL

No	Producto f) Sobre el apoyo en el diseño gráfico de los planes, manuales y reglamentos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-
1	Adaptación de documento de word a presentación de Power Point sobre Fortalecimiento del acceso público a Internet para superar la brecha digital en Guatemala

No	Producto g) Sobre el apoyo en presentar propuestas para artes de diplomas, tarjetas, reconocimientos y demás materiales que coadyuven al aprovechamiento del Recurso Humano
1	Diseño de logo para identificación de vehículo correspondiente a las visitas técnicas

No	Producto h) Sobre la participación en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL"
1	<p>Compartir en las diferentes redes sociales de Fondetel, las publicaciones de la cuenta de gobierno de Guatemala.</p> <p>Difundir informe de gobierno compartido para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda en redes sociales del Fondetel</p>

(f) 
 Héctor Andrés Muñoz Vásquez


 Marco Vinicio Mora Carballo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO


El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos productos, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

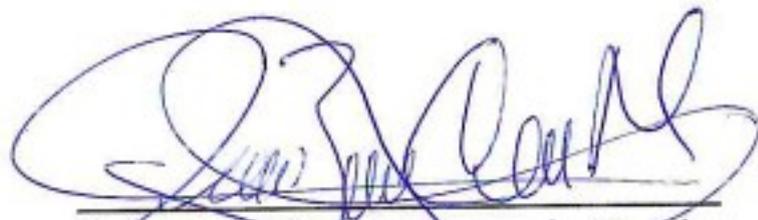
Nombre completo del Contratista:	Joselyne Zobeida Coronado Morales	CUI:	2758163460101
Número de Contrato:	42-2022-029-FONDETEL ✓	NIT del Contratista:	6894930-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.78,300.00 ✓	Plazo del Contrato:	01 de abril del año 2022 al 31 de diciembre del 2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,700.00 ✓	Período del Informe:	01 de abril del 2022 al 30 de abril del 2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/ Dirección Administrativa		

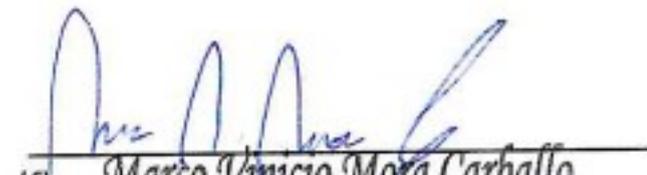
No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Apoyo en el proceso de contrataciones de los distintos renglones presupuestarios.
2)	Apoyo en realizar la conformación y confrontación de documentos para conformar los expedientes de las personas a contratar en los distintos renglones presupuestarios.
3)	Apoyar en la revisión de correspondencia que ingresa a Recursos Humanos para su oportuna respuesta.
4)	Apoyo en elaborar respuesta a solicitudes que ingresen a la Dirección Administrativa que correspondan al área de Recursos Humanos.
5)	Apoyo en seguimiento a evaluaciones de desempeño que se realiza a los Funcionarios Públicos de "FONDETEL".
6)	Apoyar en mantener actualizada virtualmente la información de las personas contratadas en los distintos renglones presupuestarios, posteriormente trasladarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7)	Apoyo en realizar providencias, circulares, oficios e informes brindando respuestas de los diferentes temas solicitados al área de Recursos Humanos.
8)	Apoyo en brindar información solicitada por Auditoría Interna de FONDETEL, Auditoría del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y Auditoría de la Contraloría

	General de Cuentas.
9)	Apoyo en trasladar formato de registro de horarios de entrada y salida de los renglones presupuestarios 021, 022 y 011.
10)	Apoyo en elaboración de expedientes con soporte de documentos de toma, entrega de puesto y actualización de datos de funcionarios públicos para trámites correspondientes de Declaración Patrimonial.
11)	Apoyo en la conformación de los distintos expedientes que sean solicitados en Recursos Humanos.
12)	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL".
13)	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Apoyé en actualizar en el mes de abril cuadro de información pública de la contratación personal renglón 029, 022, 021 y subgrupo 18 del mes de marzo del año dos mil veintidós.
2	Apoye en enviar en el mes de abril del año 2022, al correo electrónico v.chacon@comunicaciones.gob.gt , cuadro de Información pública del personal renglón 029, 022, 021 y subgrupo18 del mes de marzo del año dos mil veintidós.
3	Apoye en realizar listado de ingresos y egreso del personal de los renglones presupuestarios 021, 022 y 011 del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.
4	Apoye en verificar la página de Guatecompras que ninguna de las personas que trabajan en -FONDETEL-, en los diferentes renglones presupuestario, este contratado en otra institución
5	Apoye en realizar Oficio FDT-RH-ABR-03-2022- MVMC/jc, solicitando se informe si se cuenta con cuota de compromiso y devengado del puesto de (Técnico III) Encargado de Almacén y Bodega, renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
6	Apoye en realizar Oficio FDT-RH-ABR-08-2022-MVMC/jc, haciendo entrega de documentos necesarios para presentar en la Contraloría General de Cuentas, según lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados y cualquier otro trámite necesario, al señor Walter Santos.
7	Apoyé en realizar oficio FDT-RH-ABR-04-2022-MVMC/jc, enviado a Jefe Financiero Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.
8	Apoye en escanear varios documentos de seis Expedientes de proceso de selección de plazas 011, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.
9	Apoye en conformar expediente de entrega de cargo del Licenciado Marco Pineda quien fungió como Gerente General del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.
10	Apoye en realizar oficio FDT-RH-ABR-01-2022- MVMC/jc, ingreso de expediente FEMP de entrega de cargo Gerente General del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.
11	Apoye en y llenar formulario FEMP, Entrega de Cargo Gerente General del Fondo para el

	Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, para ingresar al departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
12	Apoye en conformar expediente Toma de Cargo de (Técnico III) Encargado de Almacén y Bodega, renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
13	Apoye en y llenar formulario FEMP, Toma de Cargo (Técnico III) Encargado de Almacén y Bodega del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, para ingresar al departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
14	Apoye en realizar oficio FDT-RH-ABR-09-2022- MVMC/jc, ingreso de expediente FEMP de Toma de cargo Gerente General del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.
15	Apoye en escanear y enviar a Bantrab copia de contratos de los cuales se compraron fianzas.


 (f) Joselyne Zobeida Coronado Morales


 (f) Marco Vinicio Mora Carballo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO


El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo

(f) 
 Vó. Br. Alvaro David Odicio Aguilar
 Nombre, cargo y sello
 GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

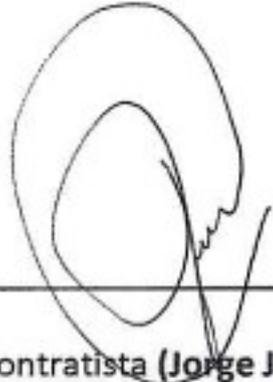
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

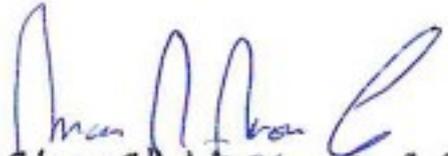
Nombre completo del Contratista:	JORGE JOEL MEDINA CHAVAC	CUI:	2530 14948 0101
Número de Contrato:	37-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	56667167
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos Administrativos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de Abril de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa / FONDETEL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la elaboración de Bitácora de Estatus de mantenimiento de vehículos, trasladando la misma semanalmente a la Dirección Administrativa.
2	Apoyar en la recolecta, control y entrega de correspondencia.
3	Apoyo en el traslado de personas para el trámite de diligencias varias.
4	Apoyar en realizar limpieza de los ventanales exteriores e interiores del primer nivel de las oficinas de FONDETEL.
5	Apoyo en realizar la oportuna limpieza de los vehículos de FONDETEL, según la asignación de los mismos.
6	Apoyo en realizar el mantenimiento del área verde de las oficinas de FONDETEL.
7	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL".
8	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Apoyo en Traslado de correspondencia de Asistente de Gerencia a Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyo en recoger documentos del área Financiera de FONDETEL, en DAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyo en Lavado de los vehículos institucionales y mantenimiento preventivo durante el mes. MAZDA BT-50 PLACAS P-285FYZ. TOYOTA RAV 4 PLACAS P-885DBY
4	Apoyo en Traslado de correspondencia de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al área de Recursos Humanos de FONDETEL.
5	Apoyo en el mantenimiento de área verde de la unidad de FONDETEL.
6	Apoyo en Traslado de correspondencia del Área Administrativa a vice despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyo en movimiento de vehículos en parqueo de FONDETEL, coordinar el parqueo interno de cada vehículo autorizado a parquear, proceso realizada cada semana.
8	Apoyo en Traslado de documentos del Área de Recursos Humanos a Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Apoyo en Traslado de correspondencia de Recursos Humanos de FONDETEL, a Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Apoyo en llevar documentos del área de Acceso a la Información Pública de esta unidad, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, unidad de Información Pública.
11	Apoyo en traslado de personal de Recursos Humanos de esta institución, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Apoyo en Traslado de correspondencia al Vice despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de FONDETEL.
13	Apoyo en traslado de Documentos de Área Técnica a, Superintendencia de Telecomunicaciones SIT zona 10.
14	Apoyo en Traslado de documentos de Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a Recursos Humanos de FONDETEL
15	Apoyo en limpieza de Ventanas en planta baja en las Instalaciones de FONDETEL.
16	Apoyo en traslado de Documentos de Auditoria Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a, Asistente de Gerencia de FONDETEL.
17	Apoyo en Traslado de correspondencia del Área de Planificación a DIPLAN del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
18	Apoyo en traslado de Jefe Administrativo de esta institución, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
19	Apoyo en Traslado de correspondencia de Financiero a Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
20	Apoyo en Traslado de correspondencia del área financiera a DAF, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
21	Apoyo en traslado de documentos de FONDETEL, a Empresa Municipal de Agua EMPAGUA- NEXDU zona 4.

22	Apoyo en traslado de Jefe Administrativo a Banco del Crédito Hipotecario Nacional CHN, Aeronáutica Civil.
23	Apoyo en traslado de personal del Área Financiera a, Contraloría de Cuentas zona 1.
24	Apoyo en Traslado de correspondencia del área financiera a DAF, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
25	Apoyo en Traslado de correspondencia de Recursos Humanos de FONDETEL, a la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
 Contratista (Jorge Joel Medina Chavac)


 Marco Vinicio Mora Carballo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 **FONDETEL**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO
 **FONDETEL**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Fernando Ochoa Roque	CUI:	1786691130114
Número de Contrato:	27-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	3398729-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	1 de abril de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de abril de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/Asesoría Jurídica		

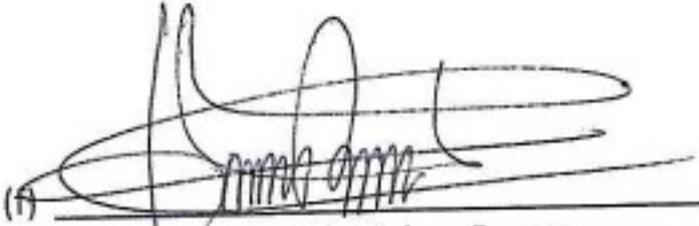
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar y asesorar jurídicamente los expedientes de las Direcciones de FONDETEL
2	Asesoría y apoyo profesional en el análisis de elaboración y/o revisión de oficios y providencias de todo tipo, puestos a consideración de asesoría jurídica
3	Asesoría y apoyo profesional en la emisión, análisis y revisión de opiniones jurídicas, derivado del estudio y análisis de todos los expedientes que ingresan a la Asesoría Jurídica con el objeto de consultas de aspecto legal, solicitadas por Gerencia General y Directores
4	Asesoría y apoyo profesional en la emisión, análisis, revisión y/o elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, convenios y otros instrumentos jurídicos que sean de interés para FONDETEL y que le fueren encomendados
5	Asesoría, análisis y elaboración de propuestas de reforma y/o creación de Leyes, que fomenten el cumplimiento de los fines de FONDETEL
6	Asesoría en los proyectos desarrollados por la Dirección Técnica, que desarrolle FONDETEL en las cuales sea solicitado el análisis respectivo
7	Asesoría, procuración y diligenciamiento de solicitudes dirigidas a la Procuraduría General de la Nación, que sean requeridas por Gerencia General o alguna Dirección de FONDETEL
8	Asesoría, procuración y diligenciamiento de procesos laborales vigentes y nuevos, de Juicios Ordinarios Laborales y/o Reinstalaciones

9	Asesoría, procuración y diligenciamiento de denuncias y/o procesos penales, en el Ministerio Público y Tribunales de Justicia, en todas las instancias respectivas
10	Asesoría y apoyo profesional en la evacuación de consultas verbales y escritas que le realice Gerencia General y Direcciones de FONDETEL
11	Asesoría y apoyo profesional en el análisis, revisión y/o elaboración de informes circunstanciados
12	Asesorar en la elaboración de todo tipo de documentos administrativos y/o jurídicos, sometidos a la consideración de Asesoría Jurídica previo a firma de aprobación respectiva
13	Asesorar en la elaboración y análisis de informes circunstanciados
14	Dar seguimiento a los procesos judiciales en las distintas Entidades Públicas
15	Seguimiento a evacuación de audiencias, amparos, juicios laborales, contenciosos administrativos, casación civil y penal
16	Revisión y asesoría jurídica en cuanto a los contratos administrativos 021, 022, 029 y sub grupo 18, previo a la suscripción de los mismos; así como en los procesos de contrataciones de personal 011
17	Revisión y asesoría jurídica en cuanto a las actas administrativas según corresponda, previo a la suscripción de las mismas
18	Dar seguimiento a los requerimientos de pago notificados por el Organo Jurisdiccional o por la Asesoría Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y coordinar con el área de Recursos Humanos y Financiero de FONDETEL, las programaciones presupuestarias en el momento oportuno
19	Apoyo en la elaboración de actas relacionadas a la contratación de servicios
20	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL".
21	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en redacción y asesoría jurídica de la minuta de RESOLUCIÓN 20-2022 de la GERENCIA GENERAL.
2	Apoyo en redacción y asesoría jurídica de la minuta de RESOLUCIÓN 22-2022 de la GERENCIA GENERAL.
3	Apoyo en redacción y asesoría jurídica de la minuta de RESOLUCIÓN 21-2022 de la GERENCIA GENERAL.
4	Apoyo en redacción y asesoría jurídica de la minuta del NOMBRAMIENTO NOM-FDT-GG-01-2022, de la Gerencia General.

5	Apoyo en redacción y asesoría jurídica de la minuta del NOMBRAMIENTO NOM-FDT-GG-02-2022, de la Gerencia General.
6	Apoyo en redacción y asesoría jurídica de la minuta del Acuerdo GG-01-2022, de la Gerencia General.
7	Apoyo en redacción y asesoría jurídica de la minuta del Acuerdo GG-02-2022, de la Gerencia General.
8	Apoyo en la redacción y asesoría de la minuta del ACTA ADMINISTRATIVA 29-2022-FONDETEL.
9	Apoyo en la redacción y asesoría de la minuta del ACTA ADMINISTRATIVA 30-2022-FONDETEL.
10	Apoyo en redacción y asesoría del Oficio FDT-UAJ-JO-07-2022, En seguimiento y respuesta al Oficio No. FDT-AI-33-2022/ANSN/ansn de fecha 18 de marzo de 2022
11	Apoyo en redacción y asesoría del Oficio FDT-UAJ-JO-08-2022, Previo a emitir la Opinión Jurídica solicitada por el Consejo de Administración del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, en cuanto a la nueva actualización del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL-.
12	Apoyo en elaboración y asesoría jurídica de la OPINIÓN JURÍDICA 07-III-2022, con relación a VIGENCIA DEL ACUERDO MINISTERIAL 278-2013, EN CUANTO AL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL-, AÑO 2019.
13	Apoyo en elaboración y asesoría jurídica de la OPINIÓN JURÍDICA 08-III-2022, con relación a la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL-, PRESENTADO PARA SU APROBACIÓN ANTE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL-
14	Apoyo en elaboración y asesoría jurídica de la OPINIÓN JURÍDICA 09-III-2022, con relación a la creación de las plazas de Director Administrativo y Director Técnico.
15	Apoyo en el seguimiento mensual del proceso Ordinario Laboral No. 01173-2021-07793 promovido por AMMY DAYAN PALOMO CARRILLO en contra del Estado de Guatemala.
16	Apoyo en el seguimiento mensual del proceso Juicio Ordinario Laboral 01214-2018-02575 del Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por JOSUE EDUARDO CARRERA SULECIO.
17	Apoyo en el seguimiento mensual del JUICIO ORDINARIO LABORAL NO. 01173-2021-04152 PROMOVIDO POR: LAURO VINICIO MARROQUÍN CANTE, en contra del Estado de Guatemala.
18	Apoyo en el seguimiento mensual del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-07473, promovido por Luis Gustavo Marroquín Friely.
19	Apoyo en el seguimiento mensual del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06660, promovido por Cruz Noemí Ramírez Mejía de Nájera.
20	Apoyo en el seguimiento mensual del proceso Ordinario Laboral No. 01173-2021-07793 promovido por AMMY DAYAN PALOMO CARRILLO en contra del Estado de Guatemala.

21 Apoyo en el seguimiento mensual del proceso Juicio Ordinario Laboral 01214-2018-02575 del Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por JOSUE EDUARDO CARRERA SULECIO.


f) _____
Juan Fernando Ochoa Roque

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f) 

Vo. Bo. Nombre cargo y sello
Álvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julia Mónica Marisol Romero Loaiza	CUI:	2084994580602
Número de Contrato:	Contrato Administrativo No. 32-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	76873145
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Código de Insumo	029
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar verificaciones semanales en los distintos portales, corroborando que los vehículos institucionales se encuentren libres de impuestos
2	Apoyo en elaboración, entrega y solicitud de firmas de Tarjetas de control para entrega de cupones de combustible a las personas correspondientes
3	Apoyar en los distintos procesos asignados por la Dirección Administrativa, agilizando procedimientos de elaboración y revisión
4	Apoyar a la Dirección administrativa revisando los documentos que son solicitados por las distintas auditorías con relación a los vehículos
5	Brindar apoyo semanalmente en la recepción de bitácoras de mensajería y controles de mantenimiento de los vehículos a nombre de FONDETEL
6	Apoyo en la revisión de expedientes del área de compras antes de ser trasladados al área financiera
7	Apoyo en el control del estatus de las distintas requisiciones que ingresan a compras y son trasladadas al área financiera para un mejor control de los procesos administrativos
8	Apoyo en trasladar a Dirección Administrativa las solicitudes del mantenimiento de vehículos para autorización y posterior trasladar al responsable de la realización de requerimiento
9	Brindar apoyo en los expedientes de donaciones de bienes materiales realizadas al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-
10	Apoyo en la elaboración de actas relacionadas a los distintos vehículos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-
11	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de FONDETEL
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por el que el "Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

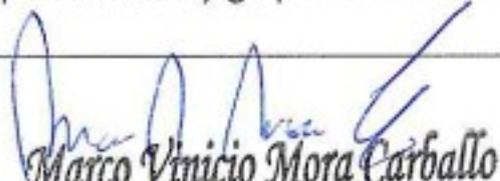
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MARZO
1	Apoyo en Verificar Multas vehiculares de la Flotilla de Vehículos de FONDETEL en las páginas oficiales de las Municipalidades de Guatemala que se encuentran disponibles en el portal de multas SAT, y vía telefónica en la Municipalidad de San José Pinula, se realiza archivo de reporte consolidado por semana del mes de abril.
2	Apoyo en registrar semanalmente cupones de combustible del mes de abril en libro de Excel, que se entregan al personal asignado.
3	Apoyo en la elaboración, impresión y traslado de Tarjetas de Control de Solicitud y Entrega de cupones de combustible del mes de abril y gestionar firma de: Gerencia General, Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Pilotos, posterior apoyo en realizar archivo.
4	Apoyo en elaboración, impresión y archivo del libro de combustible, en formulario autorizado por la -CGC-, correspondiente al mes de abril 2022.
5	Apoyo en la elaboración de oficio para trasladar información de reportes de información pública al encargado de Información Pública para que sea publicada en donde corresponda.
6	Apoyo en la elaboración de distintos oficios correspondientes a la Dirección Administrativa, para dar seguimiento y cumplimiento a los distintos procesos administrativos, durante el mes de abril.
7	Apoyo en la realización de archivo de correspondencia enviada y recibida de la Dirección Administrativa, correspondiente al mes de abril.
8	Apoyo en la recepción y archivo de formatos para bitácora de comisiones de mensajería y pilotos, llevar control semanal y reportar al Director Administrativo en el mes de abril.
9	Apoyo en la recepción de formato para bitácora de servicio mecánico preventivo de la flotilla de vehículos de FONDETEL y llevar control semanal y reportar al Director Administrativo en el mes de abril.
10	Apoyo en trasladar documentación del estatus de vehículos P-285FYZ, P-885DBY, O-0701BBH, P-688DML y P-590BBW al área de compras para respaldo de expedientes de mantenimiento de vehículos.
11	Apoyo en trasladar a la Dirección Administrativa las solicitudes de mantenimiento de vehículos para autorización según lo reportado por el personal de mensajería, para autorización y posterior trasladar al área de compras para el proceso correspondiente.
12	Apoyo en trasladar bitácora de reparación de los vehículos P-285FYZ, P-885DBY, O-0701BBH, P-550CLP, P-688DML y P-590BBW al área de compras para respaldo de expedientes de mantenimiento de vehículos.
13	Apoyo en la comunicación vía telefónica con el encargado de Servicios Generales del Ministerios, Sr. Alejandro Yoc y la señorita Bairovi para definir la entrega del acta de ampliación del préstamo del vehículo O-590BBW para gestionar las firmas correspondientes.
14	Apoyo en realizar llamadas para contactar al Sr. Fabian Leoni para solicitar que cumpla con el pago de la multa del vehículo P-688DML, informando al Director Administrativo y Director Financiero que no fue posible llegar a un acuerdo con la persona.

15	Apoyo en la comunicación vía telefónica con la encargada de vehículo de UDEVIPO para seguimiento de la solicitud de ingreso de caso ante Bienes del Estado realizada por el Director Financiero de FONDETEL para verificar el estatus de la solicitud emitida para resolución que legaliza el traslado del vehículo P-549CLP.
16	Apoyo en la comunicación vía correo electrónico con el encargado de Servicios Generales y vía telefónica con el encargado de Inventarios de la SIT para consultar sobre el avance de los trámites para los vehículos P-144DYM, O-0701BBH y P-656BMJ.
17	Apoyo en acompañamiento en conjunto con el Director Financiero a reunión a las instalaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones, para seguimiento de casos de vehículos a nombre de la SIT, con el señor Darío Mazariegos encargado de inventarios.
18	Apoyo en actualizar bitácora en libro de Excel de reparación de vehículos de los servicios realizados actualizado al mes de abril, correspondientes a la flota de vehículos de FONDETEL.
19	Apoyo en la revisión de conformación de expedientes del área de compras antes de ser trasladados al área financiera del mes de abril.
20	Apoyo en el control del estatus de requisiciones que se trasladan para el área de compras del mes de abril.
21	Apoyo en la impresión de Actas Administrativas correspondiente a contrataciones de grupo 18, solicitud de firmas, coordinación de pago de fianzas y archivo correspondiente.
22	Apoyo en el control interno de consumo de combustible semanal de los vehículos asignados a mensajería, vehículos P-550CLP y M-947HSZ en el mes de abril.
23	Apoyo en la elaboración de reporte de combustible utilizado en el mes de abril, solicitado por la Dirección Financiera en el mes de abril.
24	Apoyo en asistir a reunión de comité de SINACIG en la fecha 06 de abril para realización de informe narrativo y en la fecha 12 de abril para realizar modificación en Matriz de Riesgos.
25	Apoyo en la recepción de informes del mes de abril del personal 029 y grupo 18 de FONDETEL.

(f)

Contratista




Marco Vinicio Mora Carballo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 **FONDETEL**

El presente informe responde a lo estipulado en el acta suscrita con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)


 Vs. Por Nombre, cargo y sello
Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO
 **FONDETEL**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alberto Locon Choy	CUI:	1643 78316 0110
Número de Contrato:	Contrato Administrativo 47-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	7015248-9
Servicios Técnicos:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.76,500.00	Plazo del Contrato:	01-abril-2022 al 31-diciembre-2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,500.00	Período del Informe:	01-abril-2022 al 30-abril-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- / Dirección Técnica		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyo en la elaboración de informes de entidades de salud, Educación y/o Seguridad que contenga evaluaciones técnicas de conectividad en Telecomunicaciones para futuros proyectos de subsidio.
2	Apoyo a la Dirección Técnica en los requisitos técnicos para la implementación de proyectos en los lugares priorizados o solicitados
3	Apoyo en la realización de informes ejecutivos institucionales sobre avance solicitados.
4	Brindar soporte técnico en informática y Telecomunicaciones donde sea requerido por el Director Técnico o Autoridades de la Institución.
5	Acompañamiento al Director Técnico a reuniones cuando sea requerido.
6	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de FONDETEL

No	INFORME DE ACTIVIDADES
1	Apoyo a la unidad informática para la construcción de la plantilla de la nueva página web de Fondetel.
2	Con fecha 7 de abril de 2022, se apoyó en la reunión para la presentación de la nueva pagina web al Gerente General, para su revisión y observaciones.
3	<p>Con base al nombramiento FTD-NC-DT-02-2022, se realizó la visita técnica a centros de salud para realizar una evaluación de factibilidad a través de una inspección de las condiciones del establecimiento y la estructura existente que permita determinar la viabilidad de instalar servicios de telefonía y sus servicios de valor agregado; como seguimiento a las gestiones de desarrollo planificadas por el fondo.</p> <p>Es por ello que se visitaron los centros de salud del departamento de San Marcos, el detalle de las actividades realizadas está en el informe presentado sobre dichas visitas.</p>
4	Apoyo a la unidad Técnica en la creación de informes y el ordenamiento de los datos obtenidos en las visitas técnicas.



(f)

Luis Alberto Locon Choy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos productos, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo.Bo.

Alvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO

 **FONDETEL**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Pablo Mijangos Tello	CUI:	2251090341302
Número de Contrato:	48-2022-029-FONDETEL ✓	NIT del Contratista:	7874805-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.112,500.00 ✓	Plazo del Contrato:	01-abril-2022 al 31-diciembre- 2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00 ✓	Período del Informe:	01-abril-2022 al 30-abril-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-/ Dirección Técnica		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Director Técnico en la programación de proyectos para el fortalecimiento y desarrollo de los servicios telefónicos en el corto, mediano y largo plazo.
2	Apoyar al Director Técnico en la planificación de estudios de cobertura, demanda y oferta de servicios de telefonía y conectividad en áreas rurales y urbanas de bajos ingresos.
3	Apoyar al Director Técnico en la elaboración de estudios de prefactibilidad para sustentar el desarrollo de nuevos proyectos.
4	Apoyar al Director Técnico en la elaboración de procedimientos, requisitos, bases, especificaciones o términos de referencia para la presentación de proyectos
5	Apoyar al Director Técnico en la actualización de datos estadísticos con relación a telefonía y conectividad del país.
6	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL".
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.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la verificación y entrega final de las rutas óptimas para la comisión que tendrá como objetivo principal el realizar una visita técnica de campo para determinar las condiciones en las que se encuentra su conectividad en los diferentes centros de salud y/o puestos de salud en el departamento de Baja Verapaz.
2	Participación en la reunión con el Asesor de Jurídico, con el fin de revisar, interpretar, analizar y dar respuesta a las preguntas jurídicas del formulario que contiene el cuestionario de madures en capacidad cibernética.
3	Apoyar a la Dirección Técnica en la revisión y análisis del formulario que contiene el cuestionario de madures en capacidad cibernética, del cual se dio respuesta a las preguntas técnicas.
4	Apoyo en la comisión de trabajo bajo el nombramiento FDT-NC-DT-04-2022 , la cual se llevó a cabo en el departamento de Baja Verapaz. Se realizó una evaluación de factibilidad a través de una inspección de las condiciones del establecimiento y la estructura existente para poder determinar la viabilidad de instalar servicios de telefonía y sus servicios de valor agregado.

(f) 
 Luis Pablo Mijangos Tello

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. B. Gerencia General
 Álvaro David Uricó Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029
MARIO RUDDY VELÁSQUEZ PINTO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RUDDY VELASQUEZ / PINTO	CUI:	1996-84294-0101
Número de Contrato:	29-2022-029-FONDETEL- /	NIT del Contratista:	2341751
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.135,000.00 /	Plazo del Contrato:	1 de abril al 31 de diciembre de 2022. /
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 /	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL / GERENCIA GENERAL /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar a la Gerencia General en los aspectos relacionados con la planificación;
2	Introducir la cultura de planificación al interior de la Institución, mediante el uso de herramientas de programación de actividades, y el uso de la información resultante para una mejor toma de decisiones;
3	Apoyo en la actualización y modificación del Plan Operativo Anual, Plan Multi Anual, y Plan Estratégico Institucional;
4	Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Multi Anual;
5	En coordinación con la Gerencia General, definir las prioridades, políticas, objetivos y metas, vinculándolas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual;
6	Verificar y reportar el seguimiento en la consecución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual;
7.	Dar seguimiento a las metas relacionadas con los proyectos en ejecución, los cuales son desarrollados de acuerdo a la Ley de Telecomunicaciones;

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029
MARIO RUDDY VELÁSQUEZ PINTO

8.	Verificar por que todos los documentos que se elaboren en materia de planificación, cumplan con los lineamientos establecidos por Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- y la Secretaría de Planificación y Programación de Presidencia -SEGEPLAN-;
9.	Ser el enlace entre la Unidad Ejecutora y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
10.	Participación en la planificación de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de conectividad que el Consejo de Administración de FONDETEL determine;
11.	Participación en la elaboración de matrices, cronogramas y evaluación de riesgos en los distintos proyectos que se ejecutarán con los fondos del préstamo;
12.	Participación en el diseño de los Términos de Referencia para la contratación de las distintas consultorías que serán necesarias para el fortalecimiento de FONDETEL y el desarrollo del diseño de los proyectos, las que se realizarán de conformidad con las políticas de Organismos Internacionales y la Legislación Nacional;
13.	Participación en la elaboración del borrador de bases para las licitaciones que serán necesarias para la adjudicación de los proyectos que se ejecutarán por medio de Préstamos de Organismos Internacionales y la Legislación Nacional;
14.	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL";
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.

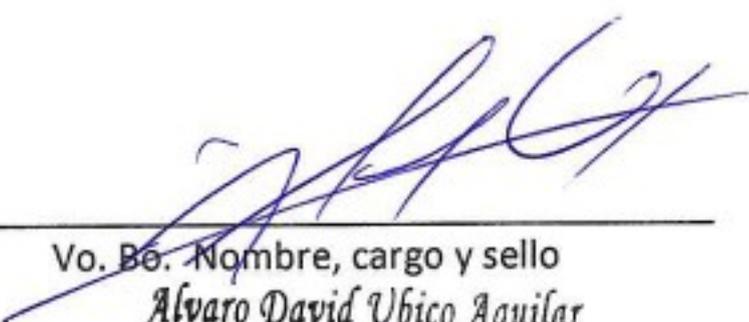
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo en la elaboración del informe de ejecución de metas físicas correspondiente al mes de marzo de 2022. Enviado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional – DIPLAN- por medio del Oficio OUP-028-2022.
2.	Apoyo en la elaboración del informe de ejecución de metas físicas por beneficiarios correspondiente al mes de marzo de 2022. Enviado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN- por medio del Oficio OUP-029-2022.
3.	Apoyo en la elaboración de la respuesta para la Procuraduría General de la Nación, sobre el caso 14,674 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Enviado a la Dirección Administrativa mediante Oficio OUP-030-2022.
4.	Apoyo en el análisis y respuesta al requerimiento del Viceministro de Comunicaciones, en relación a la cuota financiera no utilizada.
5.	Participación en la reunión de Gerencia que se llevó a cabo el día 4 de abril del presente año, en la que se expuso los avances del Plan Operativo Anual 2023, documento narrativo y matrices.
6.	Apoyo en la corrección de matrices del Plan Operativo Anual 2023, que fueron solicitadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029
MARIO RUDDY VELÁSQUEZ PINTO

7.	Participación en la reunión de trabajo para dar respuesta a la matriz para capturar información del diagnóstico relacionado con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINASIG-.
8.	Participación en la reunión de Gerencia que se llevó a cabo el día 12 de abril del presente año, en la que se expuso lo relacionado con la recepción y respuesta del requerimiento del Banco de Corea, para la realización del Seminario sobre la Consultoría conjunta KSP-BID 2021/22) Fortalecimiento del acceso público a Internet para superar la Brecha Digital en Guatemala.
9.	Apoyo en la revisión y cambios sugeridos al informe relacionado con la información del diagnóstico relacionado con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINASIG-.
10.	Apoyo en la revisión del Plan Operativo Anual 2022, con el propósito de considerar algunos aspectos para su actualización.
11.	Participación en la reunión con personeros de la empresa Huawei, con propósito de presentar las competencias, forma de ejecución de proyectos y fuente de financiamiento de los recursos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía,
12.	Presentación de los objetivos y resultados esperados de la Consultoría conjunta KSP-BID, (Programa de Intercambio de Conocimientos) por videoconferencia con funcionarios del Fondo, Banco de Corea y Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.

(f) 
Contratista: (Mario Ruddy Velásquez Pinto)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello
Alvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 189

Nombre completo del Contratista:	Marissa Guerra Ramos	CUI:	2068 12752 0608
Número de Acta Administrativa:	31-2022-FONDETEL /	NIT del Contratista:	90411579
Servicios (Técnicos o Profesionales):			
Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q24,000.00 /	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 30/06/2022 /
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 /	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Financiera/FONDETEL		

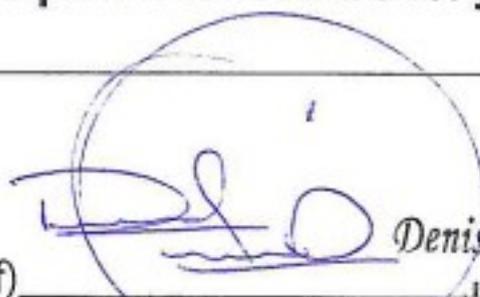
No	PRODUCTO A) Apoyo En Atención Al Público En La Recepción De Documentos Varios Y Atención De Llamadas Telefónicas
1	Durante el mes de abril no se tuvo la oportunidad de contestar llamadas telefónicas debido a que no hay una extensión directa al área financiera.
No	PRODUCTO B) Apoyo En La Coordinación Del Envío De Correspondencia De La Jefatura Financiera
1	Durante el mes de abril se apoyó con él envío de documentos en donde se solicita compromiso para contratos administrativos del renglón presupuestario 189 y 183
2	Durante el mes de abril se apoyó con él envío de documentos en donde se solicita compromiso para contratos administrativos del renglón presupuestario 029
3	Durante el mes de abril se apoyó con él envío de documentos en donde se solicita REPROGRAMACION DE SUBPRODUCTOS tipo INTRA 1, para facilitar la contratación de personal renglón 011

No	PRODUCTO C) Apoyo En Actualización Diaria De Archivo De Documentos Del Área Financiera
1	Durante el mes de abril se actualizó el archivo de oficios, auditorías internas, transferencias y providencias en sus respectivos leitz
No	PRODUCTO D) Apoyo En La Realización De Convocatorias Para Reuniones De Trabajo Del Área Financiera
1	Durante el mes de abril no hubo convocatorias para reuniones de trabajo del área financiera.
No	PRODUCTO E) Apoyo En La Elaboración De Solicitud De Requerimientos De Papelería Y Útiles Para Uso Del Personal Del Área Financiera
1	Durante el mes de abril no se solicitó papelería y útiles para personal del Área Financiera.
No	PRODUCTO F) Apoyo En Recopilación Y Entrega De Información, Documentos Y Expedientes Solicitados Para Respuestas De Auditorías Del Fondo Para El Desarrollo De La Telefonía -FONDETEL- Ministerio De Comunicaciones, Infraestructura Y Vivienda Y De La Contraloría General De Cuentas -CGC-
1	Durante el mes de abril se apoyó con la entrega de información solicitada en el oficio de auditoria No. FDT-AI-44-2022/ANSN/emch, en donde solicitan información del FONDO ROTATIVO y documentación del personal que intervienen en el procedimiento de cada operación, liquidación parcial y reposición de FONDO ROTATIVO.
No	PRODUCTO G) Apoyo En La Elaboración De Oficios, Resoluciones, Memorándum, Circulares Y Respuestas A Requerimientos De Otras Direcciones O Jefaturas De Esta Unidad Y De Otras Dependencias
1	Durante el mes de abril se apoyó con la entrega de la ejecución presupuestaria a Gerencia General correspondiente al mes de marzo.
2	Durante el mes de abril se apoyó con la entrega de informe financiero a Gerencia General correspondiente al mes de marzo.

PRODUCTO H)	
No	Apoyo En Conformar Expedientes De Cur'S De Pago Para Enviar A La Dirección De Asuntos Financieros -DAF- Del Ministerio De Comunicaciones, Infraestructura Y Vivienda
1	Durante el mes de abril se apoyó con la conformación de expediente de cur de pago para nomina 021 y se apoyó con enviar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera-DAF-
2	Durante el mes de abril se apoyó con la conformación de expediente de cur de pago para nomina 022 y se apoyó con enviar el expediente a la Dirección de Administración Financiera-DAF-
3	Durante el mes de abril se apoyó con la conformación de expediente de cur de pago para nomina 029 y se apoyó con enviar el expediente a la Dirección de Administración Financiera-DAF-
4	Durante el mes de abril se apoyó con la conformación de expediente de cur de pago para nomina renglón 189 y 183, se apoyó con enviar el expediente a la Dirección de Administración Financiera-DAF-
5	Durante el mes de abril se apoyó con la conformación de expedientes de curs de pago de servicio de telefonía 1 línea, para enviarlos a la dirección de asuntos financieros -DAF
6	Durante el mes de abril se apoyó con la conformación de expedientes de curs de pago de servicio de telefonía 7 líneas, para enviarlos a la dirección de asuntos financieros -DAF
7	Durante el mes de abril se apoyó con la conformación de expedientes de curs de pago de arrendamiento de dos impresoras utilizadas en las oficinas de FONDETEL, para enviarlos a la dirección de asuntos financieros -DAF
8	Durante el mes de abril se apoyó con la conformación de expediente de cur de pago para pago de DIETAS y se apoyó con enviar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera-DAF-
PRODUCTO I)	
No	Apoyo En La Elaboración, Impresión, Control, Archivo Y Digitalización De Cur'S De Pago
1	Durante el mes de abril se apoyó con la impresión y archivo de cur de pago para nomina 021.
2	Durante el mes de abril se apoyó con la impresión y archivo de cur de pago para nomina 022.
3	Durante el mes de abril se apoyó con la impresión y archivo de cur de pago para nomina 029.

4	Durante el mes de abril se apoyó con la impresión y archivo de cur de pago para nomina renglón 189 y 183.
5	Durante el mes de abril se apoyó con la impresión y archivo de expedientes de curs de pago de servicio de telefonía 1 línea, para enviarlos a la dirección de asuntos financieros -DAF
6	Durante el mes de abril se apoyó con la impresión y archivo de expedientes de curs de pago de servicio de telefonía 7 líneas, para enviarlos a la dirección de asuntos financieros -DAF
7	Durante el mes de abril se apoyó con la impresión y archivo de expedientes de curs de pago de arrendamiento de 2 impresoras para uso en las oficinas de FONDETEL, para enviarlos a la dirección de asuntos financieros -DAF
8	Durante el mes de abril se apoyó con la impresión y archivo de expedientes de curs de pago DIETAS a los miembros del consejo administrativo, para enviarlos a la dirección de asuntos financieros -DAF
No	PRODUCTO J) Apoyo En Seguimiento A Rechazos Y Expedientes De La Jefatura Financiera
1	Durante el mes de abril se realizaron las correcciones del rechazo de reprogramación de subproductos por Q95,480.00, las correcciones fueron realizadas y se apoyó con la conformación del expediente y enviarlo a DAF.
No	PRODUCTO K) Participación En Comisiones Y Otras Actividades Que Le Asignen Las Autoridades De "FONDETEL".
1	Durante el mes de abril no hubo participación en comisiones y otras actividades del área financiera.

(f) 
Marissa Guerra Ramos

(f) 
Denis Adolfo Mérida Dardón
 JEFE FINANCIERO
 FONDETEL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Álvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA -FONDETEL-**

**INFORME PERIODICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,
REGLON 029**

Nombre completo del Contratista:	MÓNICA ANABELLA COLINDRES GONZÁLEZ	CUI:	2425 69196 0504
Número de Contrato:	49-2022-029-FONDETEL ✓	NIT del Contratista:	1057478-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 81,000.00 ✓	Plazo del contrato:	01/04/2022 AL 31/12/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2022 AL 30/04/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/DIRECCIÓN TÉCNICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la Dirección Técnica en la planificación de proyectos
2	Apoyar en la formulación, análisis y evaluación de proyectos de conformidad con la normativa vigente
3	Apoyar al Director Técnico en reuniones de trabajo con instituciones reguladoras de la inversión pública en el país
4	Apoyar al Director Técnico en reuniones de trabajo con entidades públicas o privadas que estén interesadas en presentar su manifestación de interés y proyectos para el desarrollo de la telefonía
5	Velar por el debido cumplimiento de Políticas, Normativas y Reglamentos vigentes para la ejecución de proyectos
6	Colaborar en el diseño y redacción de las convocatorias para la presentación de manifestaciones de interés y presentación de proyectos
7	Apoyar en la presentación de informes ejecutivos institucionales sobre los logros obtenidos
8	Apoyar a la Dirección Técnica en la identificación de proyectos que serán ejecutados cada año, para que sean incorporados al Plan Operativo Anual
9	Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal
10	Apoyar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para la Convocatoria a Concurso para Manifestación de Interés y Presentación de Proyectos

11	Apoyar en la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Adjudicación de Proyectos, a través del Subsidio para el Desarrollo de la Telefonía, Conectividad e Internet Móvil
12	Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL"
13	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
ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyo al Director Técnico, en la elaboración del oficio dirigido a la Dirección Administrativa, mediante el cual se solicitó girar instrucciones a donde corresponda con el fin de autorizar los viáticos y vehículos para las visitas técnicas de campo a los departamento de San Marcos y Baja Verapaz.
2	Participación en las reuniones del Comité Interno del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, con el objeto de actualizar las matrices que se detallan a continuación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Anual de Control Interno 2. Matriz de Evaluación de Riesgo 3. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo 4. Mapa de Riesgo
3	Elaborar el oficio OFICIO-CE-SINACIG-02- 2022/mc, mediante el cual se dio respuesta a la CIRCULAR No. 039-2022/RJLM/SESS/br, de fecha 28 de marzo de los corrientes, y se trasladó a Gerencia General los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Anual de Control Interno 2. Matriz de Evaluación de Riesgo 3. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo 4. Mapa de Riesgo
4	Coordinar y participar en la reunión, relacionadas a la reestructuración de la página Web de -FONDETEL, cuyo fin fue dar a conocer la nueva pagina Web a la Gerencia General, para su aprobación.
5	Darles seguimiento a las propuestas hechas por la Gerencia General, en la reunión relacionada a la reestructuración de la página Web de -FONDETEL-.
6	Apoyo al Director Técnico, en la elaboración del oficio dirigido a Gerencia General, mediante el cual se dio respuesta al oficio REF.DIR.COORD.EXT-253-2022, de fecha 20 de marzo de los corrientes, con relación a la solicitud realizada por la Secretaría Ejecutiva de la CONRED, cuyo fin es identificar si existen instancias dentro de la institución que desarrollen y participen en actividades de gestión de reducción de riesgo.
7	Apoyar a la Dirección Técnica en la revisión y análisis del formulario que contiene el cuestionario de madures en capacidad cibernética, del cual se dio respuesta a las preguntas técnicas.

8	Participar en la reunión con el Asesor de Jurídico, con el fin de revisar, interpretar, analizar y dar respuesta a las preguntas jurídicas del formulario que contiene el cuestionario de madures en capacidad cibernética.
9	Participar en la reunión virtual con delegados de Corea, con el fin de compartir opiniones de los extremos de Guatemala y Corea, relacionado a la Consultoría conjunta KSP-BID2021/22, Fortalecimiento del acceso público a Internet para superar la Brecha Digital en Guatemala.

(f) 
Contratista:

El presente informe corresponde a lo estipulado en el contrato suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello
Alvaro David Ubico Aguilar
GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 189

Nombre completo del Contratista:	Roberto Orellana Valdez	CUI:	1693566710101
Número de Acta Administrativa:	36-2022-FONDETEL	NIT del Contratista:	7375387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 30 de junio de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Sobre el apoyo en asesoría, análisis y seguimiento a diversos temas de información ingresados a la Dirección Administrativa de FONDETEL, por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Viceministerio del ramo y otras autoridades.
2.	Sobre el apoyo en asesoría y seguimiento a solicitudes realizadas por asesores del Ministerio de Comunicaciones, Viceministerios y Ministro, dirigidas a la Dirección Administrativa de "FONDETEL".
3.	Sobre el apoyo y participación en reuniones de trabajo requeridas por la Dirección Administrativa de "FONDETEL" y/o personas externas atendidas en la Dirección.
4.	Sobre el apoyo en asesoría y seguimiento a los expedientes ingresados a la Dirección Administrativa de "FONDETEL" y a otros asuntos inherentes a la Dirección.
5.	Sobre el apoyo en la elaboración de informes ejecutivos solicitados a la Dirección Administrativa.
6.	Sobre el apoyo en la revisión de expedientes administrativos de distinta índole.
7.	Sobre el apoyo en asesorar y análisis de documentos previos a la suscripción por el Director Administrativo de "FONDETEL".
8.	Sobre el apoyo en revisión, para determinar que los expedientes administrativos cumplan con los requisitos legales correspondientes.
9.	Sobre el apoyo en asesoría en la atención de requerimientos de información por parte de autoridades y particulares que solicitan información pública, dirigidas a la Dirección Administrativa.
10.	Sobre el apoyo en revisión de actas, acuerdos, resoluciones, requisiciones, despachos, u otros documentos, previo a su autorización por el Director Administrativo de "FONDETEL".

11.	Sobre el apoyo como enlace entre la Dirección Administrativa de "FONDETEL" y distintas instituciones, cuando el Director Administrativo así lo considere pertinente.
12.	Sobre la participación en comisiones y otras actividades que le asigne el Director Administrativo de "FONDETEL".
13.	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo y asesoría a la Dirección Administrativa en relación a la revisión del proyecto de Bases para la contratación de servicios de Fumigación, Sanitización y Desinfección de las instalaciones de las oficinas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, remitidas por el Director Administrativo.
2.	Apoyo y asesoría a la Dirección Administrativa en relación a la revisión del proyecto de Acta para la contratación de servicios de Vigilancia para el Resguardo de las instalaciones que ocupa el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, remitida por el Director Administrativo.
3.	Apoyo y asesoría a Dirección Administrativa en relación a dos reuniones con personal de la misma con el objeto de tratar temas de índole administrativo y financiero del Fondo.
4.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío de los Términos de Referencia para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Marissa Guerra Ramos.
5.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío de los Términos de Referencia para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Erick Alvizures.
6.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío de los Términos de Referencia para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Danilo Vásquez López.
7.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío de los Términos de Referencia para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Profesionales de Angelica Donis Arredondo.
8.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío de los Términos de Referencia para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Héctor Mum Vásquez.
9.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío de los Términos de Referencia para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Jorge Abel Monterroso.
10.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío del Acta Administrativa de Contratación para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Marissa Guerra Ramos.
11.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío del Acta Administrativa de Contratación para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Erick Alvizures.

12.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío del Acta Administrativa de Contratación para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Danilo Vásquez López.
13.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío del Acta Administrativa de Contratación para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Profesionales de Angelica Donis Arredondo.
14.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío del Acta Administrativa de Contratación para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Héctor Mum Vásquez.
15.	Apoyo y asesoramiento a Dirección Administrativa en referencia al envío del Acta Administrativa de Contratación para revisión por parte de ésta, para la contratación de Servicios Técnicos de Jorge Abel Monterroso.
16.	Apoyo y asesoría a la Dirección Administrativa en relación a la revisión del proyecto de Acta para la Adquisición de Cupones de Combustible Canjeables por Gasolina Superior, Gasolina Regular y/o Diésel para el uso del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, remitida por el Director Administrativo.
17.	Apoyo y asesoría a la Dirección Administrativa en relación a la revisión del proyecto de Acta para el traslado definitivo de un vehículo propiedad de FONDETEL a la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remitida por el Director Administrativo.
18.	Apoyo y asesoría a la Dirección Administrativa y Recursos Humanos de FONDETEL, en relación a la revisión del proyecto de Acta de Toma de Posesión para darle formal posesión al señor Walter Fernando Santos Colon, del puesto de Técnico III (3030) Especialidad Almacenaje (0027), remitida por el Director Administrativo

(f) 
 Roberto Orellana Valdez Contratista


 Marco Vinicio Mora Carballo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO


El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

F 
 Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosa Amelia Mejía Solorzano de Ruiz	CUI:	1836515880116
Número de Contrato:	36-2022-029-FONDETEL	NIT del Contratista:	3809336-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.40,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril del 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	FONDETEL/ Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Apoyar en las actividades de orden y limpieza de las instalaciones de FONDETEL;
2)	Apoyar en la logística de reuniones que se realicen en FONDETEL;
3)	Apoyar en el acondicionamiento de mobiliario e insumos para la realización de reuniones en donde se le requiera;
4)	Apoyo en la atención a las personas que asistan a las diferentes reuniones en FONDETEL;
5)	Colaborar con otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia;
6)	Apoyo en participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL";
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.

NO.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2022
01	Apoye en sacudir y limpiar archivos del primer y segundo nivel.
02	Apoye en barrer y trapear todas las áreas del primer y segundo nivel de la Institución.
03	Apoye en limpiar y pulir las puertas de madera del primer y segundo nivel de las oficinas del personal de la Institución.

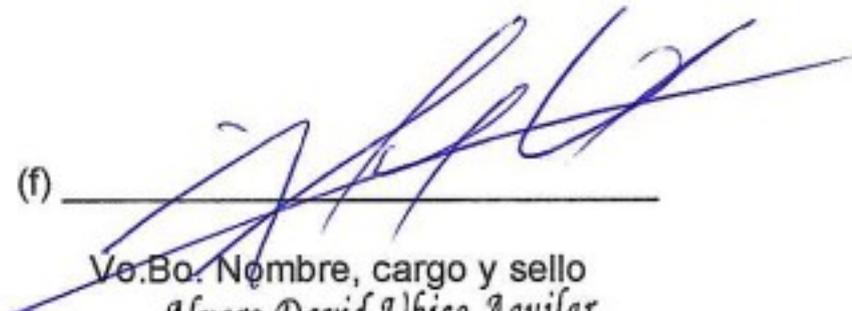
04	Apoye en limpiar los dispensadores de agua pura del primer y segundo nivel de la Institución.
05	Apoye en regar el jardín y macetas que se encuentran dentro de la institución.
06	Apoye en la limpieza y orden de cocina y utensilios de cocina, utilizados en la institución.
07	Apoye en la atención de servir agua, café y té a los visitantes de FONDETEL.
08	Apoye en limpiar y aplicar quita polvo a los escritorios de todas las áreas de la institución.
09	Apoye en el lavado y secado de las ventanas de la Institución.
10	Apoye en lavado de platos, tazas, cubiertos para uso del personal de la institución.
11	Apoye en colocar papel higiénico y de secado de manos en los principales baños ubicados en la Institución.
12	Apoye en recoger basura de los basureros que se encuentran en las oficinas del personal de la Institución.
13	Apoye en limpieza de microondas del primer y segundo nivel de FONDETEL.
14	Apoye en el lavado y desinfección de la pila ubicada en el patio de FONDETEL.
15	Apoyo en limpieza y lavado de los sanitarios del primer y segundo nivel de FONDETEL.
16	Apoye en limpieza de refrigerador del primer y segundo nivel de la Institución.
17	Apoyo en organizar el mobiliario e insumos para las reuniones que se realizaron durante el mes de abril de 2022 en FONDETEL.

(f) 

Contratista: Rosa Amelia Mejía Solórzano de Ruiz

(f) 
 Marco Vinicio Mora Carballo
 Vo.Bo. DIRECTOR ADMINISTRATIVO


El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo.Bo. Nombre, cargo y sello
 Alvaro David Ubico Aguilar
 GERENTE GENERAL INTERINO
