

**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: | Eswin Missael Cano Herrera | GUI: | 1661 86937 1419 |
| Número de Contrato: | 30-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 44652631 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,500.00 | Plazo del Contrato: | 22 de abril al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q1,500.00 | Periodo del Informe: | 22 al 30 de abril de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/ Auditoria Interna. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en la realización de las auditorias. |
| 2 | Apoyo a la Unidad de Auditoria Interna para medir la efectividad, eficacia y economía de Dirección o departamento auditado si se alcanzan los objetivos y metas prevista. |
| 3 | Apoyo en informar al Auditor responsable del desarrollo de la auditoria sobre los avances en la tarea asignada. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de documentación técnica y anexos en las auditorias realizadas. |
| 5 | Apoyar en la elaboración de informes de las auditorias practicadas. |
| 6 | Apoyo en recolectar la información y documentación para el eficiente desempeño de sus actividades. |
| 7 | Apoyo en ordenar y archivar todos los documentos de las auditorias realizadas. |
| 8 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL" |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en la revisión de la información publicada en el portal de -FONDETEL-, por el periodo del 01 de septiembre de 2018 al 31 de marzo de 2019, dicha información fue enviada por correo al Auditor Interno. |

| | |
|---|---|
| 2 | Apoyo en la elaboración Nota de Auditoría No. AI-03-2019 por deficiencias encontradas en la revisión de la información publicada en el portal de -FONDETEL-, correspondiente a l período que se indica en el punto anterior, enviada via correo electrónico al Auditor Interno. |
| 3 | Apoyo en la elaboración del informe No. CUA- 8266 del área de Acceso a la Información, correspondiente al periodo del 01 de septiembre de 2018 al 31 de marzo del 2019, enviado via correo electrónico al Auditor Interno. |
| 4 | Apoyo en sacar fotocopias a los documentos que respaldan las deficiencias encontradas en la auditoria efectuada al área de combustibles por el periodo del 1 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2019. |
| 5 | Apoyo en el archivo de documentos y oficios de la unidad de Auditoria Interna. |

(f)

Contratista (nombre completo)

Licda. María Estela González Díaz
AUDITORIA 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. Bc. Nombre, cargo y sello

Guillermo Gutiérrez
Gerente General
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: | Rosa Maria Dionicia Sebaillos | CUI: | 2881805850101 |
| Número de Contrato: | 01-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 89055853 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 71,806.45 | Plazo del Contrato: | 02 de enero 2019 al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,000.00 | Período del Informe: | 01 mayo al 31 de mayo 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/Gerencia General | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar a la Gerencia en el estudio y análisis de documentos y expedientes de carácter técnico administrativo de la Gerencia General. |
| 2 | Apoyo en elaboración de oficios, providencias y dictámenes. |
| 3 | Apoyar a la Gerencia en reuniones de trabajo o eventos en los que se le requiera. |
| 4 | Apoyar en las sesiones de Consejo de Administración, elaboración de Actas y memorias del Consejo de Administración, y otros documentos que sean requeridos por el Consejo. |
| 5 | Apoyar en organizar y mantener actualizados los Archivos de la Gerencia General. |
| 6 | Apoyo en recibir y tramitar documentos concernientes a la Gerencia General. |
| 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 PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Apoyo en elaboración de 5 actas del Consejo de Administración, correspondientes al mes de mayo |
| 2. | Apoyo en elaboración de 5 agendas del Consejo de Administración, correspondientes al mes de mayo |
| 3. | Apoyo en elaboración de 5 asistencias para sesiones del Consejo de Administración correspondientes al mes de mayo |
| 4. | Apoyo en elaboración de 24 convocatorias para las reuniones del Consejo de Administración. |
| 5. | Apoyo en gestión de envío de convocatorias para miembros y asesores del Consejo de Administración. |
| 6. | Apoyo en archivo y escaneo de convocatorias del Consejo de Administración. |
| 7. | Apoyo en impresión de 5 borradores de actas del Consejo de Administración, las cuales fueron trasladadas durante la sesión para cambios y correcciones previo a ser impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondientes al mes de Mayo |
| 8. | Apoyo en impresión de 5 actas del Consejo de Administración en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas correspondientes al mes de mayo |
| 9. | Apoyo en escaneo de 5 actas del Consejo de Administración correspondientes al mes de mayo |
| 10. | Apoyo en archivo de 5 agendas del Consejo de Administración correspondientes al mes de mayo |
| 11. | Apoyo en archivo de 5 asistencias del Consejo de Administración correspondientes al mes de mayo |
| 12. | Apoyo en archivo de actas del Consejo de Administración correspondientes al mes de mayo |
| 13. | Apoyo en asistir a 5 reuniones del Consejo de Administración de -FONDETEL- |
| 14. | Apoyo en escaneo de 55 expedientes finalizados. |
| 15. | Apoyo en archivo de 55 expedientes, los cuales fueron trasladados de las distintas direcciones del Fondo, en virtud de ya no tener más trámites pendientes. |
| 16. | Apoyo en la recepción y traslado de llamadas a todas las áreas de -FONDETEL- |
| 17. | Apoyo en Ingreso a cuadro de Excel de 25 expedientes ingresados a la Gerencia General, en el cual se detalla el número de documento, los folios, el asunto, el responsable y la fecha de ingreso. |
| 18. | Apoyo en elaboración de 25 caratulas para expedientes ingresados a la Gerencia General. |
| 19. | Apoyo en impresión de 25 caratulas para expedientes ingresados a la Gerencia General. |

| | |
|-----|--|
| 20. | Apoyo en impresión de documentos varios solicitados por la asesora de la Gerencia General. |
| 21. | Apoyo en escaneo de documento que constaba de 24 folios, solicitados por la asesora de la Gerencia General. |
| 22. | Apoyo en gestión de envío de respuesta de documentación ingresada a la Gerencia General. |
| 23. | Apoyo en gestionar reuniones del Gerente General |
| 24. | Apoyo en asistencia a 2 reuniones solicitado por el Gerente General |
| 25. | Apoyo en elaboración de 01 oficio para solicitar el pago de dietas para miembros y asesores del consejo de administración de FONDETEL. |
| 26. | Apoyo en elaboración de 01 oficio para el asesor de la Gerencia General, solicitando apoyo en la elaboración de informe introductorio de la Primer Encuesta de Brecha Digital a Nivel Nacional 2018. |
| 27. | Apoyo en la elaboración de 01 oficio para el Jefe Financiero, solicitando Girar a la Gerencia General un informe de la reunión sostenida en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en relación con el tema de creación de plazas renglón 011 de personal permanente. |
| 28. | Apoyo en elaboración de 01 oficio para el Director Técnico, solicitándole se sirva elaborar graficas que midan ciertos fenómenos específicos de la Brecha Digital |
| 29. | Apoyo en elaboración de 01 oficio para el Director Técnico, solicitándole su apoyo y asesoría para la elaboración de una estructura, la cual servirá para la presentación de los resultados preliminares de la Primer Encuesta de Brecha Digital a Nivel Nacional. |

f) 
 Rosa María Dionicio Seballos Contratista

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) 
 Guillermo Gutiérrez
 Gerente General
 FONDETEL
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**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: | CRUZ NOEMI RAMIREZ MEJIA | CUI: | 1999621890101 |
| Número de Contrato: | 02-2019-029-FONDETEL- | NIT del Contratista: | 1721171-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.143,612.90 | Plazo del Contrato: | 02 de enero al 31 de diciembre del 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.12,000.00 | Periodo del Informe: | 1 al 31 de mayo al 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------------|--|
| 1 | Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y otras Direcciones de FONDETEL, en asuntos de carácter administrativo de la Institución. |
| 2 | Apoyo en elaborar y rendir los informes requeridos por la Dirección Administrativa. |
| 3 | Brindar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en procesos que sean requeridos. |
| 4 | Apoyo en informar permanentemente a Gerencia General sobre los avances de los procesos Administrativos. |
| 5 | Participar en reuniones convocadas por las Autoridades de Fondetel. |
| 6 | Apoyar a la Dirección Administrativa en capacitaciones para el personal 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. |

Handwritten mark

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Apoyé a la Gerencia, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- en realizar el oficio número FDT-GG-153-2019, para solicitar capacitación SIARH. A la oficina Nacional de Servicio Civil |
| 2 | Apoyé a la Gerencia, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- en realizar el oficio número FDT-GG-154-2019, para solicitar formato para los exámenes de la creación del 011 personal permanente. |
| 3 | Apoyé en tres reuniones para darle asesoría al señor Gerente General, el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- para informar respecto sobre el Acuerdo Ministerial del Contrato de arrendamiento de la casa |
| 4 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- en cuatro reuniones con el Licenciado Antonio Alvarado del Ministerio de Comunicaciones para que revise expediente de Contrato de Arrendamiento para realizar el Acuerdo Ministerial. |
| 5 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- en realizar el cuadro de número de Actas realizadas de enero a mayo 2019 para mejor control |
| 6 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-, en solicitar a la señora MARÍA LEONOR LÓPEZ O'MEANY , la factura del mes de abril del presente año, para el pago del Contrato de Arrendamiento |
| 7 | Participo en una charla de Recursos Humanos Trabajo en Equipo. |
| 8 | Apoyé al Departamento de Recursos Humanos en realizar el listado para la charla de Trabajo en Equipo del mes de mayo |
| 9 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL, darle seguimiento a la capacitación del SIARH para el Director Administrativo y Técnico de Recursos Humanos ante la Oficina de Servicio Civil |
| 10 | Apoyé al Departamento de Recursos Humanos, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL, en imprimir la charla de Trabajo en equipo y archivarla en el List de Charlas 2019. |
| 11 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL, en recibir el Acuerdo Ministerial No. 465-2019 del Contrato de la Casa |
| 12 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- en ir a recoger al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda la Notificación del Contrato de Arrendamiento |
| 11 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- En solicitar a la Señora MARÍA LEONOR LÓPEZ O'MEANY recoger al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda la Cédula de Notificación del Contrato de Arrendamiento número 01-2019 |

| | |
|----|--|
| 12 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- participe en tres reuniones con la Licenciada Wanda a la aseguradora Solidum en la Afianzadora para la certificación de Autenticidad de la fianza del Contrato de Arrendamiento de la Señora MARÍA LEONOR LÓPEZ O'MEANY |
| 13 | Apoyé a la Dirección Administrativa, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- en realizar el borrador del Acta préstamo de la moto 21-2019, con Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura y Vivienda |

(f)


 CRUZ NOEMI RAMIREZ MEJÍA


 Byron Enrique López Recinos
 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

^w Guillermo Gutiérrez
 Gerente General
 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: | Milton Vinicio Sic Ajcot | CUI: | 1899937821415 |
| Número de Contrato: | 05-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 3458817-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q188,491.94 | Plazo del Contrato: | 2 de enero al 31 de diciembre 2019 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q15,750.00 | Periodo del Informe: | 1 al 31 de mayo 2019 ✓ |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL /Gerencia General | | |

| No | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----------|--|
| 1 | Asesora al Gerente General en el ámbito de su competencia y especialización. |
| 2 | Analiza los documentos que le sean trasladados por parte de la Gerencia General. |
| 3 | Emite dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos |
| 4 | Asiste y acompaña a las reuniones, eventos y actividades que le requiera la Gerencia General. |
| 5 | Realiza las diligencias internas y externas para el fiel cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito |
| 6 | Ravisa y asesora al Gerente General sobre los diferentes expedientes que la Unidad Ejecutora considere hacer del conocimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 7 | Elabora propuestas para la consecución de los fines y objetivos del Fondo. |
| 8 | Emito informe mensual y anual de actividades. |
| 9 | Apoya en la elaboración y presentación de informes ejecutivos institucionales sobre proyectos y gestión del fondo |
| 10 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |

| | |
|----|---|
| 11 | Las actividades descritas son onunciativas 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 | <p>Se revisaron 72 gráficas y su descripción las cuales conforman los resultados de la Primera Encuesta Nacional de Brecha Digital 2018 realizada por FONDETEL. Las graficas reflejan las respuestas de las personas encuestadas acerca de cada una de las preguntas que contenían los nueve capítulos del instrumento de recopilación de información, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo No. 1: Datos de control • Capítulo No. 2: Datos personales • Capítulo No. 3: Ocupación e ingresos • Capítulo No. 4: Equipamiento en el hogar • Capítulo No. 5: Servicios en el hogar • Capítulo No. 6: Uso de equipos • Capítulo No. 7: Usos de Internet • Capítulo No. 8: Telefonía e Internet (anexo) • Capítulo No. 9: Cabinas Telefónicas |
| 2 | <p>Se integró el documento de la Primera Encuesta Nacional de Brecha Digital 2018. El documento quedó integrado con los siguientes ejes temáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Conceptual • Marco Referencial • Sociedad de la información y comunicación • Brecha Digital • Las TIC • Justificación • Marco legal • Anál sis de resultados • Conclusiones y recomendaciones • bibliografía <p>El documento fue entregado a la Gerencia General según oficio MVSA-007-2019.</p> |
| 3 | Se participó en una reunión de la Gerencia General y la Dirección Técnica de Fondetel para conocer los avances en la sistematización de resultados de la Primera Encuesta Nacional de Brecha Digital 2018 para la revisión de las gráficas de los resultados. |
| 4 | Se participó en el evento de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan- denominado "Compromiso Nacional de Desarrollo: los ODS y su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala |

| | |
|---|---|
| | 2032". |
| 5 | Se preparó una presentación en Power Point para la Gerencia General para una presentación de los resultados preliminares de la Primera Encuesta Nacional de Brecha Digital 2018, en el marco del "Conversatorio de Binomios Presidenciables y firma de compromisos con la inclusión digital en Guatemala", organizado por la Alianza para una Internet Asequible (A4AI), una iniciativa de World Wide Web Foundation (WF) y la Coalición Guatemalteca para una Internet Asequible. |
| 6 | Se acompañó al Gerente General a una reunión con el Viceministro de Transporte y Telecomunicaciones para brindarle información acerca de la presentación de los resultados preliminares de la Primera Encuesta Nacional de Brecha Digital 2018 a los candidatos presidenciales en el marco del "Conversatorio de Binomios Presidenciables y firma de compromisos con la inclusión digital en Guatemala". |
| 7 | Se elaboró un comunicado de prensa de la presentación realizada por el Gerente General, Guillermo Gutiérrez en el "Conversatorio de Binomios Presidenciables y firma de compromisos con la inclusión digital en Guatemala", organizado por la Alianza para una Internet Asequible (A4AI), una iniciativa de World Wide Web Foundation (WF) y la Coalición Guatemalteca para una Internet Asequible. El comunicado fue distribuido a medios de prensa y a los candidatos presidenciales. |

(f)

Contratista:  Milton Vinicio Sic Ajcort

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)

 Guillermo Gutiérrez
Gerente General
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**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: | 07-2019-026-FONDETEL- | NIT del Contratista: | 2341751 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 143.512.90 | Plazo del Contrato: | 2 de enero al 31 de diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 12.000.00 | Periodo del Informe: | Del 1 al 31 de mayo de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL / GERENCIA GENERAL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyo en 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 toma de decisiones. |
| 2. | Apoyo en la actualización y modificación del Plan Operativo Anual, Plan Multi Anual, Plan Estratégico Institucional y Memoria Anual de Labores. |
| 3. | Apoyo en dar seguimiento a las prioridades, políticas, objetivos y metas, vinculándolas con el proceso de formulación presupuestaria. |
| 4. | Apoyo en la presentación de propuestas o proyectos, cuyo fin sea mejorar las condiciones operativas, técnicas, financieras y administrativas de la Institución, en los cuales esté implícito el uso de herramientas de planificación. |
| 5. | Apoyo en la actualización y seguimiento periódico de los diferentes planes del Fondo. |
| 6. | Apoyo en el seguimiento adecuado en la ejecución de metas de cada área del Fondo. |
| 7. | Apoyo en seguimiento a los proyectos, los cuales son desarrollados de acuerdo a las normas y políticas establecidas e informar a la Autoridad Superior de su efectivo funcionamiento, detectando desviaciones y generando alternativas de solución. |
| 8. | Apoyo en estudios y asistencia técnica para la formulación de planes, programas, proyectos y políticas públicas. |
| 9. | Apoyo en que los documentos elaborados cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- |
| 10. | Apoyo en el enlace entre la unidad ejecutora y la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 11. | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "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: | Pedro Pablo Colón Soto | CUI: | 3440994230101 |
| Número de Contrato: | 08-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 16431529 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q116.577.42 | Plazo del Contrato: | 02/01/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q10.000.00 | Período del Informe: | 01 al 31 de mayo de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/Dirección Técnica | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y desarrollo e implementación de servicios de telefonía y conectividad de acuerdo a los fines de FONDETEL. |
| 2 | Colaborar con la Dirección Técnica al seguimiento de cronogramas de trabajo. |
| 3 | Apoyar con actividades de investigación y estudios para establecer la situación real y actual de los servicios de conectividad en el país, de acuerdo a las estrategias de trabajo institucional |
| 4 | Apoyar en la presentación de informes ejecutivos institucionales sobre proyectos de telecomunicaciones. |
| 5 | Apoyo en propuesta de mecanismos para la modernización de servicios de telefonía y conectividad en la institución y en las áreas rurales y urbanas de bajos ingresos. |
| 6 | Apoyo en recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos. |
| 7 | Apoyo en el trámite de correspondencia, oficios, providencias, circulares, conocimientos, pedidos y otros documentos generados en el Departamento. |
| 8 | Apoyo en el seguimiento a requerimientos presentados por y hacia el Departamento de Dirección Técnica. |
| 9 | Apoyo en la generación de boletas, cuestionarios o encuestas y apoyar en la recopilación de datos en el campo. |
| 10 | Apoyo en archivar y clasificar la información recopilada impresa y/o digital. |
| 11 | Apoyo en digitar información recopilada impresa y/o digital. |
| 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. |

| | |
|----|---|
| 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 reuniones de Gerencia. |
| 2. | Apoyo en la elaboración de la ejecución de metas físicas correspondiente al mes de abril del presente año. Oficio OUP-022-2019 de fecha 1 de mayo de 2019 enviado a USEPLAN. |
| 3. | Apoyo en la elaboración de la programación cuatrimestral de Metas Físicas (Mayo – Agosto 2019). Oficio OUP-024-2019 de fecha 10 de mayo del presente año, enviado a USEPLAN. |
| 4. | Participación en la capacitación de USEPLAN en relación a los lineamientos generales para la elaboración y actualización de las Herramientas Técnicas Administrativas ROI, MOF, MNPP) de conformidad con el Oficio Circular USEPLAN No. 004-2019 de fecha 28 de enero de 2019, así como la Providencia 57-2019, expediente 34-2019 de fecha 5 de febrero del presente año. |
| 5. | Apoyo en la elaboración del informe para la Gerencia, sobre la Capacitación de USEPLAN en relación a elaboración y actualización de las Herramientas Técnicas Administrativas ROI, MOF, MNPP). Se envió mediante Oficio OUP-025-2019 de fecha 17 de mayo de 2019. |
| 6. | Participación en el Conversatorio de binomios presidenciales y firma de compromisos con inclusión digital en Guatemala. Se realizó la presentación por parte del Gerente General de FONDETEL en relación a la Primera Encuesta de Brecha Digital a Nivel Nacional. |
| 7. | Apoyo en la realización de correcciones sugeridas al Manual de Procesos y Procedimientos del Manual de Reconocimiento de Gastos. |
| 8. | Apoyo en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para la realización de la Subasta Electrónica Inversa, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas. (Avance 20%). |

(f)


Contratista: (Mario Rueda 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)


Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL
Vó. Bo. Nombre, cargo y sello

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | <p>Se apoyó en la elaboración del documento que presentó los principales logros de la Dirección técnica del primer cuatrimestre del 2019, para dar respuesta a la solicitud de Información pública del Oficio Circular URP No.25-2019 de la Dirección Superior del Ministerio.</p> <p>Se propuso agregar los siguientes dos apartados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de la Base de datos 2. Análisis de datos <p>Se da formato a los siguientes dos apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Análisis y preparación de gráficas (1 Inciso, 8 sub incisos) 4. Elaboración de gráficos con información específica y complementaria (1 inciso, 2 sub incisos) <p>El documento con las propuestas se envía por correo electrónico a la Dirección técnica, con copia a los participantes del proceso.</p> |
| 2 | <p>Se apoyó brindando información sobre el Día Mundial de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información a los encargados de Información pública y Diseño gráfico, para que preparen las publicaciones en la página Web y Redes sociales de FONDETEL, del 50 aniversario de esta celebración que la Unión Internacional de Telecomunicaciones –UIT– incentiva a sus países miembros, entre ellos Guatemala, a celebrarla.</p> <p>Entre la información enviada está</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del DMTSI, • Breve historia del DMTSI, • Tema del DMTSI 2019, • Listado del tema anual de cada DMTSI desde el año 2006 al 2019. <p>También se adjunta material de promoción del DMTSI publicado por la UIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medios sociales y carteles en línea del DMTSI (GIF), • Cartel del DMTSI versión vertical; para uso en pancartas impresas y estáticas, • Cartel del DMTSI versión horizontal; para uso en pancartas impresas y estáticas, • DMTSI sin texto (Vertical): Para uso de los miembros al traducir el texto en su propio idioma, • DMTSI sin texto (horizontal): Para uso de los miembros al traducir el texto en su propio idioma. <p>La información se envió por Correo Electrónico a las personas encargadas de Diseño gráfico e Información pública.</p> |
| 3 | <p>Se apoyó al área de Diseño gráfico en el diseño y manejo de perspectivas para dar formato más vistoso y en 3D a las gráficas de la presentación preliminar de resultados de la Primera Encuesta Nacional de Brecha Digital, que se realizó en el Foro de Candidatos Presidenciales de la Alianza por una Internet Asequible –A4A–</p> |

| | |
|---|---|
| 4 | <p>Se apoyó asistiendo a la reunión de la Alianza por una Internet Asequible en la cual se abordaron los siguientes puntos según la agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos sobre la Tarjeta de puntuación de la Brecha digital de género, • Presentación con datos preliminares de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel nacional (FONDETEL), • Conversatorio: La asequibilidad de la Internet y la inclusión digital en Guatemala |
| 5 | <p>Se apoyó participando activamente en el taller de trabajo sobre la inclusión social en políticas públicas y proyectos de TIC, en donde se abordó los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción general de la población de Guatemala, • Inclusión social • Acceso por género: en este apartado se proveyó información publicada por U.T sobre el nivel de acceso por género en América (65.1% -hombres-, 66.7% -mujeres-), siendo el único continente donde la mujer tiene mayor acceso al Internet que los hombres. También se menciona sobre la relación de paridad que existe en el continente americano entre el uso de Internet y los estudios terciarios de hombres y mujeres. |
| 6 | <p>Se apoyó en la elaboración de un marco de referencia con información actualizada 2018-2019 para dar mayor soporte al Marco teórico de la Primera Encuesta de Brecha Digital a Nivel Nacional, para lo cual se investigó en fuentes secundarias externas que brindaran información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brecha digital, • Telefonía fija, • Telefonía móvil, • Internet fijo, • Internet móvil, <p>En el documento se abordan los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una aproximación a la Brecha digital mundial: <ul style="list-style-type: none"> ○ Más de la población mundial ya posee acceso a Internet -2019-, ○ Datos generales de conectividad a nivel mundial -2019-, ○ Uso de Internet (Usuarios de Internet activos y Usuarios de Internet activos de servicios móviles) -2019-, • Comportamiento de las TIC a nivel mundial: <ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonía fija: breve análisis de datos y gráfica 2005-2018, ○ Telefonía móvil: breve análisis de datos y gráfica 2005-2018, ○ Banda ancha fija: breve análisis de datos y gráfica 2005-2018, ○ Banda ancha móvil: breve análisis de datos y gráfica 2007-2018, ○ Cobertura por tipo de red móvil: breve análisis de datos y gráfica 2007-2018, |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Velocidad de Internet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ breve análisis de datos y gráfica 2015-2017 por velocidad, ▪ breve análisis de datos y gráfica 2015-2017 de velocidad por grupo de nivel de desarrollo, ▪ breve análisis de datos y gráfica 2015-2017 de velocidad por región (continente), ○ Porcentaje de hogares con acceso a Internet por nivel de desarrollo a nivel mundial: breve análisis de datos y gráfica 2005-2018, ○ Porcentaje de hogares con acceso a Internet por región: breve análisis de datos y gráfica 2005-2018 ○ Proporción de hogares con computadora: breve análisis de datos y gráfica 2005-2018, ○ Idiomas que dominan Internet: breve análisis de datos y gráficos con los diez idiomas más usados en Internet, y los diez idiomas en que se encuentran disponibles los diez millones de páginas de Internet más visitadas, ○ Precios de Internet, <ul style="list-style-type: none"> • La Brecha digital en Latinoamérica (por país), • Una aproximación al contexto guatemalteco: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suscripciones de telefonía fija: breve análisis de datos y gráfica 2008-2017, ○ Suscripciones de telefonía móvil: breve análisis de datos y gráfica 2008-2017, ○ Suscripciones de Internet fijo: breve análisis de datos y gráfica 2008-2017, ○ Proporción de personas que utilizan Internet: breve análisis de datos y gráfica 2008-2017, ○ Brecha digital en Guatemala: discrepancia en datos de organismos internacionales, <p>Se envía por correo electrónico a la Dirección técnica para su revisión y aprobación.</p> |
| 7 | <p>Se apoyó en la elaboración de propuesta de oficio para solicitar la donación de los sectores cartográficos con sus respectivas orto fotografías al Instituto Nacional de Estadística. Se envió al INE mediante oficio de Gerencia General No. FDT-GG-166-2019</p> <p>La propuesta se envió por correo electrónico a la Dirección técnica, para su revisión y aprobación.</p> |
| 8 | <p>Se apoyó en la realización del análisis del costo de 1GB de Internet móvil en modalidad prepago en Guatemala.</p> <p>Para ello se consultaron 14 planes de Internet móvil prepago, se realizó los análisis de datos necesarios para obtener el costo correspondiente, y se convirtió a dólares de Estados Unidos para poder compararlo con estudios e informes internacionales.</p> <p>Se realiza el resumen ejecutivo conteniendo la información. El documento incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carátula, 2. Introducción, 3. Descripción del Estudio preliminar, |

4. Resultados
5. Conclusiones,

Se envía por correo electrónico a la Dirección técnica, para su revisión y aprobación.

(f)


Contratista: Pedro Pablo Colón Soto

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.


Álvaro Ubico
DIRECTOR TÉCNICO
FONDETEL

(f)


Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL

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

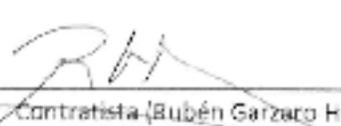
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Rubén Garzaro Herrera | CUI: | 2310 73127 0101 |
| Número de Contrato: | No 09-2018-029 FONDETEL | NIT del Contratista: | 12052124 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 95,741.93 | Plazo del Contrato: | 2 de ene 2019 al 31 de dic 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 8.000.00 | Período del Informe: | 1 de mayo a 31 de mayo 2015 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en extraer y clasificar la información de interés para el Fondo del Desarrollo de la Telefonía, el mismo día de la publicación en periódicos, revistas y portales de internet, de forma diaria e informar de forma escrita a la Gerencia General de la información recabada. |
| 2 | Apoyo en envío diario en forma de recortes de la nota o impresión digital, de las noticias que conciernen al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 3 | Apoyo en integrar la información en una sola síntesis, en caso de réplicas, y consignar el resto de notas e informar a la Gerencia de la información obtenida. |
| 4 | Apoyo en generar reportes de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la Dirección Administrativa. |
| 5 | Apoyo en el monitoreo de programas de televisión abierta, televisión de Cable, radio FM y radio AM. |
| 6 | Apoyo en el diseño y propuestas de planificación de campañas de difusión publicitaria de las actividades del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 7 | Apoyo en archivo de los recortes, informes, impresiones digitales, grabaciones y todo el material para la consulta del histórico. |
| 8 | Apoyo en redacción de los mensajes, notas de prensa y comunicados que realice FONDETEL y/o el Gerente General. |
| 9 | Apoyo en el desarrollo de las actividades del Departamento. |
| 10 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 11 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO MENSUAL |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en archivar recortes de medios escritos Prensa Libre y Diario de Centro América. Notas de temas de interés de la Gerencia General de FONDETEL con oficio No 052-2019-RGH se entrega mensualmente al Gerente General. |
| 2 | Apoyo en toma de fotografías en el evento de charlas informativas con los tema Trabajo en Equipo a todo el personal en las instalaciones de FONDETEL |
| 3 | Apoyo en responder a solicitud CIRCULAR URP-41-02-2019 enviada por el Departamento de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda vía correo electrónico. Donde solicita la agenda de actividades públicas de FONDETEL. La agenda se envía todos los jueves del presente mes. |
| 4 | Apoyo en archivar y enviar las fotografías tomadas en el mes de mayo al Departamento de Diseño Gráfico para tener como constancia de los eventos internos de FONDETEL. |
| 5 | Participe en reunión los días martes y jueves del mes de mayo con el equipo de comunicación de FONDETEL tema logros alcanzados en el mes mayo y archivando toda la documentación respectiva fotografías, oficios y correos electrónicos. |
| 6 | Apoyo en responder a solicitud de información pública CIRCULAR UAIP-05-008-2018 mmg enviada por el Departamento de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda donde se solicita informe de Solicitudes de Información Pública que ingresaron a FONDETEL |
| 7 | Apoyo en monitoreo de medios radiales y de televisión Guatevisión, Noti 7, VEA canal y Canal Antigua, para estar al tanto del acontecer nacional y temas con relación a FONDETEL. |
| 8 | Apoyo en informar al Gerente General sobre reunión que participe a solicitud de la Licda Jenny Alcázar tema Lineamientos gráficos para las publicaciones en la redes sociales se envíen bajo Oficio-UAIP-FONDETEL-042-2019-RGH |
| 9 | Apoyo en toma de fotografías en el evento De la Alianza para una Internet Asequible (A4A1) se desarrolló en el hotel Camino Real se contó con la participación de personal de FONDETEL. |

(f)


Contratista (Rubén Garza Herrera)


Byron Enrique López Recinos
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) Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**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: | Jessica Marieli Ramos Gutiérrez | CUI: | 2736612050101 |
| Número de Contrato: | 10-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 76206882 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | 95741.94 | Plazo del Contrato: | 2 enero al 31 diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q8,000.00 | Período del Informe: | 1 al 31 de Mayo 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL / Dirección Administrativa | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo con la colocación del material de visibilidad y digital de –FONDETEL–. |
| 2 | Apoyar en la generación de ideas creativas para la publicación en medios sociales digitales, a partir de las actividades del fondo. |
| 3 | Apoyar en la generación de datos estadísticos de los medios de comunicación social. |
| 4 | Apoyo en monitorear e identificar los indicadores de impacto en las redes sociales. |
| 5 | Apoyo con el posicionamiento digital de FONDETEL |
| 6 | Apoyo en el seguimiento a las noticias publicadas por los medios de comunicación digitales nacionales. |
| 7 | Apoyo en el envío de resúmenes informativos via correo electrónico al Gerente General |

| | |
|----|--|
| 8 | Apoyo en las publicaciones para que contengan un diseño gráfico y estético, así como de una buena redacción y edición. |
| 9 | Apoyo en ordenar y archivar cronológicamente el material fotográfico y de video obtenido durante la cobertura de eventos debiendo realizar copias cuando el caso lo amerite. |
| 10 | Apoyo en registrar, archivar y resguardar diariamente el archivo de fotografías tomadas así como de videos grabados. |
| 11 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 12 | 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 elaboración de resumen informativo sobre artículos de interés para la institución publicados en los diferentes medios digitales (Twitter, Facebook, Páginas web); al correo de gerencia de FONDETEL; durante el mes de mayo de 2019. ✓ |
| 2 | Apoyo en la elaboración del calendario de publicaciones, del 1 al 31 de mayo de 2019; enviados al correo de Gerencia General de FONDETEL de las diferentes redes sociales de la institución. (Facebook fan page y Twitter). ✓ |
| 3 | Apoyo en la elaboración de cuadros de datos estadísticos, presentados en 4 informes del 1 al 31 de mayo de 2019; enviado al correo de Gerencia General de FONDETEL de las diferentes redes sociales de la institución. (Facebook fan page y Twitter). ✓ |
| 4 | Apoyo en la difusión de material digital a las unidades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. Durante el mes de mayo 2019. ✓ |
| 5 | Apoyo en actualización de LAIP por medio servidor FTP en página web, correspondientes al mes de abril 2019. Proporcionados por Recursos Humanos, Dirección Financiera. ✓ |
| 6 | Apoyo en actualización, página web, Información Pública, correspondientes al mes de abril de 2019. Proporcionados por Recursos Humanos, Dirección Financiera. ✓ |

| | |
|---|---|
| 7 | Apoyo en la conversión de documentos de Word, Excel a PDF. Solicitado por Unidad Información Pública. |
|---|---|

(f) 
 Contratista
 Jessica Marieli Ramos Gutiérrez


 Byron Enrique López Recinos
 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) 
 Guillermo Gutiérrez
 Gerente General
 Vo. Bo. Nombre cargo y sello
 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: | Rosa Amelia Mejía Solórzano de Ruiz | CUI: | 1836515880116 |
| Número de Contrato: | 11-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 38093367 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,854.84 | Plazo del Contrato: | 02 de enero al 31 de diciembre 2019. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,500.00 | Periodo del Informe: | 1 al 31 de mayo 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/ Dirección Administrativa | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyo en la realización de limpieza de oficinas y baños de la institución. |
| 2. | Apoyo en la limpieza de los equipos y accesorios de oficina de FONDETEL. |
| 3. | Apoyo en la limpieza y ordenamiento de área de cocina. |
| 4. | Apoyo en mantener los utensilios de cocina limpios. |
| 5. | Apoyo en atender a visitantes de FONDETEL. |
| 6. | Apoyo en atender a Directores y Gerente de la institución. |
| 7. | Apoyo en realizar el mantenimiento de áreas verdes. |
| 8. | Apoyo en limpieza de ventanas y puertas de la institución. |
| 9. | Apoyo en atención a miembros del consejo en las reuniones semanales. |
| 10. | Apoyo en participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 11. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| | PRIMER NIVEL |
| 1. | Apoyé a en lavar los individuales, platos, vasos, cubiertos que utiliza las autoridades de Fondetel. |
| 2. | Apoyé en servir agua, café, té a las personas que visitan el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 3. | Apoyé a limpiar y barrer ya trapear la oficina de Gerencia General, Recursos Humanos, Informática, Asesores, Contraloría General de Cuentas, sala de reuniones, vestíbulo. |
| 4. | Apoyé en limpiar dos veces la refrigeradora. |
| 5. | Apoyé a lavar el garage y ventanas y a lavar los trapeadores y limpiadores |
| 6. | Apoyé en limpiar la bodega lugar donde se guardan los platos, vasos, cubiertos. |
| 7. | Apoyé a lavar los botes de basura de cada oficina y el bote general de basura. |
| 8. | Apoyé en recolectar toda la basura de las oficinas y llevarla al bote general. |
| 9. | Apoyé en colocar bolsas de basura en los receptores de basura. |
| 10. | Apoyé en colocar papel higiénico y papel toalla para secar manos. |
| 11. | Apoyé a barrer los pasillos de afuera y adentro |
| 12. | Apoyé en sacudir escritorios, computadoras, teclados, y archivos. |
| 13. | Apoyé colocando individuales, cubiertos, vasos, sal, servilletas, en la mesa de reuniones para que el personal coma. |
| 14. | Apoyé en colocar la mesa de reuniones individuales, servilletas, cubiertos, vasos, agua, para personal Fondetel pueda comer. |
| 15. | Apoyé a limpiar la cocina Refrigeradora, Microondas, estufa, en general. |
| 16. | Apoyé en pasar la mopa para quitar la mola. |
| 17. | Apoyo en limpiar 3 baños, tina, azulejos, puertas madera, y vidrio, espejos que se usan diariamente. |
| 18. | Apoyé en pedir implementos de limpieza, café, té, por medio de requisición. |
| 19. | Apoyé en lavar trastos y ordenarlos. |
| 20. | Apoyé en regar las macetas que se encuentran dentro de la institución. |
| 21. | Apoyé en atender a la Gerencia General de FONDETEL. |
| 22. | Apoyé en realizar una requisición solicitando material para la limpieza. |
| 23. | Apoyé en sacudir las estanterías de la cocina donde se encuentra la vajilla del personal de FONDETEL. |

| | |
|-----|--|
| 24. | Apoyé en realizar requisición para solicitar el material necesario para limpiar el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 25. | Apoyé en hacer y colocar café en la cafetera diariamente para que el personal de FONDETEL se sirva. |
| | SEGUNDO NIVEL |
| 26. | Apoyé en pasar la mopa para quitar suciedad del piso. |
| 27. | Apoyé en sacudir diariamente los escritorios, computadoras, monitores, impresoras. |
| 28. | Apoyé en limpiar el microondas y refrigeradora. |
| 29. | Apoyé en barrer diariamente el balcón. |
| 30. | Apoyé en sacudir los closets de madera. |
| 31. | Apoyé en servir café, té, agua a las personas que visitan el segundo nivel. |
| 32. | Apoyé en limpiar la mesa de reuniones. |
| 33. | Apoyé en limpiar diariamente los basureros. |
| 34. | Apoyé en barrer y trapear la oficina de Financiero, Técnico, Auditoría, sala de reuniones |
| 35. | Apoyé en limpiar, desinfectar dos baños. |
| 36. | Apoyé en limpiar los vidrios de las diferentes oficinas. |

(f) 
 Contratista (Rosa Amelia Mejía Solórzano de Ruiz)


 Byron Enrique López Recinos
 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) 
 Guillermo Gutiérrez
 Gerente General
 FONDETEL
 Vc. Bz. Nombre, cargo y sello

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: | 12-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 3992351-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | Plazo del Contrato: | 02 de enero al 31 de Diciembre del 2019 |
| Monto total del Contrato: | Q.107,709.66 | Periodo del Informe: | 01 de mayo-31 mayo del 2019. |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,000.00 | | |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Administrativa / FONDETEL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en la conformación de expedientes del personal a contratar en FONDETEL. |
| 2 | Apoyo en la elaboración y verificación de Contratos administrativos para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales. |
| 3 | Apoyo en la publicación de contratos aprobados en la página de la Contraloría General de cuentas, así como a a oficina de Servicios Civil. |
| 4 | Apoyo en la asignación de descuentos al personal afecto a retenciones. |
| 5 | Apoyo en el registro de personas y consultas varias en el sistema de Guatenóminas. |
| 6 | Apoyo en el seguimiento y actualización mensual de la nómina del personal de la Institución. |
| 7 | Apoyo en proporcionar los reportes necesarios correspondientes a la nómina del personal de la Institución. |
| 8 | Apoyo en el seguimiento del proceso de liquidación de honorarios del personal de la Institución. |
| 9 | Apoyo en el seguimiento de la creación contratos del personal en el Sistema Guatenóminas. |
| 10 | Apoyo en el ingreso de las facturas del personal contratado bajo el renglón 029 al sistema de Guatenominas. |
| 11 | Apoyo en capacitaciones y actividades que ayuden al clima laboral de FONDETEL. |
| 12 | Apoyo en diferentes actividades de la Dirección Administrativa. |
| 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 | Se apoyó en enviar archivo con cuadros de datos actualizados de contratistas y servidores públicos del mes de abril, el cual fue enviado vía correo electrónico a los encargados de publicar en las páginas que designa la Ley del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, - FONDETEL- |
| 2 | Apoyo en ingresó de 27 facturas del mes de mayo al sistema de Guatenominas del personal contratado en el renglón 029. |
| 3 | Se apoyó en la elaboración de dos oficios respondiendo temas varios propiamente de Recursos Humanos. |
| 4 | Apoyo en realizar la verificación de facturas ingresadas en el sistema de Guatenominas del renglón 029, según el archivo remitido por la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior |
| 5 | Apoyo en la revisión de cuatro oficios sobre temas varios de Recursos Humanos, elaborados por Gladys Jerez. |
| 6 | Se apoyó en la elaboración y actualización de cuadro de Excel con estatus de contratistas y servidores públicos actualizado al mes de mayo, el cual se envió vía correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior. |
| 7 | Se apoyó en el ingreso de datos de Missael Herrera en el sistema de Guatenominas, para la creación de ficha de empleado y contrato. |
| 8 | Se apoyó en participar en reunión con el Director Técnico y Director Administrativo y acordar las actividades que deba llevar el nuevo contrato de Edgar Guzmán No. 31-2019-029- FONDETEL, según los cambios solicitados por la Asesoría de Recursos Humanos del Despacho Superior. |
| 8 | Se apoyó en el ingreso de datos de Edgar Guzmán en el sistema de Guatenominas, para la creación de ficha de empleado y contrato. |
| 8 | Se apoyó en el seguimiento del plan de capacitaciones para las personas contratadas en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, FONDETEL. |
| 10 | Se asistió a la charla de trabajo en equipo con los contratistas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, -FONDETEL- |
| 11 | Se realizó visita a la Unidad de Dirección Administrativa Financiera (UDAF) para consultar el estatus del expediente de creación de plazas renglón 011, personal permanente. |
| 12 | Se apoyó en la revisión de informes de actividades correspondientes al mes de mayo de los contratistas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, FONDETEL, los cuales posteriormente se trasladaron a la Dirección Administrativa. |
| 13 | Se apoyó realizando solicitud de constancias de REGAE vía correo electrónico y físico, a la Dirección Administrativa y Financiera. |

| | |
|----|--|
| 14 | Se apoyó en asistir a capacitación del sistema SIARH en la Oficina de Servicio Civil, para dar continuidad a los procesos de creación de plazas renglón 011, personal permanente |
|----|--|

| | |
|----|--|
| 15 | Se apoyó en gestionar telefónicamente con la Asesoría de Recursos Humanos del Despacho Superior y la Asistente del Vicedespacho Financiero la continuidad del expediente de Edgar Guzmán contrato No. 31-2019-029-FONDETEL |
|----|--|

(f) 
Gentratista (Astrid Azolina Gómez Ariola)


Byron Enrique López Recinos
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) 
Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL
Nó. Bo. Nombre, cargo y sello

**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: | 13-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 6894930-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.167,548.39 ✓ | Plazo del Contrato: | 2 de enero del año 2019 a 31 de diciembre del 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.14,000.00 ✓ | Periodo del Informe: | 01Mayodel 2019 al 31 de Mayo del 2019 ✓ |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/ Dirección Administrativa | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1) | Apoyo en la elaboración, recibir enviar y archivar providencias, circulares, oficios, informes y expedientes. |
| 2) | Apoyo en redactar informes circunstanciados. |
| 3) | Apoyo en el archivo de los expedientes administrativos asignados a cada asesor, asignados por la Asesoría Jurídica. |
| 4) | Apoyar en la elaboración y revisión de informes, opiniones, resoluciones, acuerdos y contratos. |
| 5) | Apoyo en registrar y gestionar la compra de especies fiscales y notariales. |
| 6) | Apoyo en elaborar requisiciones de material y equipo de oficina. |
| 7) | Apoyo en el análisis de los documentos. |
| 8) | Apoyo en la conformación lógica y cronológica de los expedientes. |

| | |
|-----|---|
| 9) | Apoyo en revisar que los documentos y expedientes estén debidamente foliados. |
| 10) | Apoyo en informar sobre las notificaciones que contengan plazo y apoya a la evacuación de las mismas. |
| 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 solicitar información nuevamente a la Procuraduría General de la Nación informe a la Asesoría Jurídica del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía FONDETEL como se encuentra el proceso interpuesto por el señor PEDRO RAYMUNDO VELASCO, del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-09961, ya que en fecha tres de abril del presente año mediante oficio FDT-UAJ ATJ-025-2019 se solicitó información y copias de las últimas actuaciones Judiciales pendientes para seguir con el proceso de la conformación del expediente Administrativo, ya que es uno de los requisitos que nos solicita el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para la emisión de la resolución que autorice el pago de sentencias judiciales por juicios ordinarios laborales renglón novecientos trece, por lo que mediante oficio 1623-2019-PGN-laboral/MECF/mm, respondieron que no es posible brindar copias de las últimas actuaciones judiciales del proceso por falta de insumos a esa entidad. |
| 2) | Apoyo en actualizar el estatus del expediente del señor Ronald Alexander, del Juicio Ordinario Laboral 001173-2016-1154, según lineamientos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, el cual se encuentra pendiente de que Resuelvan el Amparo Provisional y el Amparo Definitivo, la Sentencia de la Corte Suprema de Justicia y la Sentencia de la Corte de Apelaciones. |
| 3) | Apoyo en actualizar el estatus del expediente del señor Pedro Raymundo Velasco, del Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-09961, según lineamientos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, el cual se encuentra pendiente de que Resuelvan el Amparo Provisional y el Amparo Definitivo, la Sentencia de la Corte Suprema de Justicia y la Sentencia de la Corte de Apelaciones. |
| 4) | Apoyo en el Apersonamiento de la Institución frente a la Asesoría Legal Laboral de la Procuraduría General de la Nación a solicitar préstamo del expediente relacionado al Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-01332 del señor Diego Gómez Vásquez, debiendo a personarme física a la Procuraduría General de la Nación para hacer el requerimiento verbal, informándome que dicha Institución no cuenta con insumos para brindar las copias necesarias de dicho expediente. |
| 5) | Apoyo en Fotocopiar el Auto de liquidación emitido por el Juzgado Duodécimo de |

| | |
|----|--|
| | Trabajo y Previsión Social; Sentencia de la corte de constitucionalidad en el que resuelve en definitiva el Recurso de Apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda; Acta de requerimiento de pago emitida por el Juzgado Duodécimo de Trabajo y Previsión Social del Expediente prestado a la Asesoría Legal de Fondetel por la Procuraduría General de la Nación del señor Diego Gómez, del Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-01332, para adjuntar al expediente que se está Conformando en la Asesoría Legal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía Fondetel. |
| 6) | Apoyo en conformar el expediente Administrativo del señor Diego Gómez con los Lineamientos y Directrices Vigentes, que permiten gestionar los Juicios Ordinarios Laborales y Conflictos Colectivos de Carácter Económico Social Promovidos en contra del estado de Guatemala, Autoridad Nominadora del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda . |
| 7) | Apoyo en asistir a reunión convocada a Enlaces Laborales de las Unidades Ejecutoras en la Sala del Vice despacho por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda con respecto a las Alternativas en Juicios Laborales Iniciados por Personas Activas en Clases Pasivas del Estado |

(f) 
 Joselyne Zobeida Coronado Morales


 Byron Enrique Lopez Recinos
 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
 Guillermo Gutiérrez
 Gerente General
 FONDETEL

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

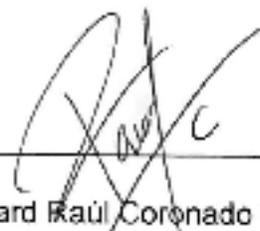
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

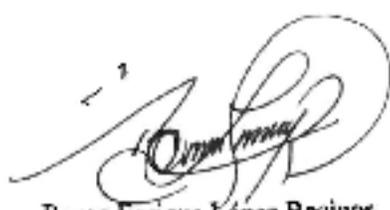
| | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Edward Raúl Coronado Castellanos | CUI: | 2739 18192 0101 |
| Número de Contrato: | 14-2019-029-FONDETEL- | NIT del Contratista: | 9264756-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 95,741.94 | Plazo del Contrato: | 2 de enero al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q8,000.00 | Período del Informe: | 1 de mayo al 31 de mayo |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Administrativa / FONDETEL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en seguimiento y verificación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos: computadoras (CPU, monitores, teclados) impresoras, escáneres o fax, fotocopiadores y demás accesorios |
| 2 | Apoyo en la instalación o des-instalación de programas y dispositivos en equipos y/o las estaciones de trabajo que se requiera. |
| 3 | Apoyo en seguimiento y verificación de las cuentas de usuarios de la red, cuentas de correo electrónico y cuentas de acceso a Internet. |
| 4 | Apoyo en configurar las cuentas de acceso de las estaciones de trabajo. |
| 5 | Apoyo en configurar las cuentas de correo en las estaciones de trabajo. |
| 6 | Apoyo en tramitar la vigencia de cada una las licencias que respaldan el uso de los diferentes programas de FONDETEL. |
| 7 | Apoyo en elaborar en la propuesta de los planes anuales de la Unidad. |
| 8 | Apoyo en el calendario de mantenimiento para los equipos de cómputo dentro de FONDETEL. |
| 9 | Apoyo en atender con prontitud las necesidades y demandas de los usuarios internos en computadoras, accesos a Internet. |
| 10 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 11 | 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 soporte técnico en realización de actualización de software a equipo de cómputo del Departamento RRHH |
| 2 | Apoyo en soporte técnico en limpieza y alineación de cabezales de impresora CANON de Recepción |
| 3 | Se dio cumplimiento a lo requerido en la circular UTI-006-2019 |
| 4 | Elaboración de oficio FDT-INF-MAY-03-2019/EC, donde se le da respuesta al Gerente General sobre el cumplimiento de la circular UTI-006-2019 |
| 5 | Apoyo en soporte técnico en realización de limpieza a teclado de equipo del Departamento RRHH |
| 6 | Apoyo en soporte técnico en cambio de teclado por daño en el mismo a equipo de RRHH |
| 7 | Apoyo en soporte técnico en instalación y configuración antivirus ESET a Equipo de Cómputo de Gerente General |
| 8 | Apoyo en soporte técnico en actualización de software a equipo de cómputo del Departamento de Informática |
| 9 | Apoyo en soporte técnico en cambio de equipo de cómputo a Departamento de Comunicación |

(f)


Edward Raúl Coronado Castellanos


Byron Enrique López Recinos
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)


Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**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: | Luisa Fernanda Godínez Lima | CUI: | 2932920350101 |
| Número de Contrato: | 15-2019-029-Fondetei | NIT del Contratista: | 87821273 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q155,580.65 | Plazo del Contrato: | 2 de enero al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q13.000.00 | Periodo del Informe: | 1 al 31 de Mayo 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Administrativa / Fondetei | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyo en la divulgación y publicidad del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 2. | Apoyo en diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar en la página oficial del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 3. | Apoyo en presentar propuestas de artes para la publicidad. |
| 4. | Apoyo en preparar material gráfico. |
| 5. | Apoyo en presentar propuestas de contenido para redes sociales. |
| 6. | Apoyo en la preparación del manual de diseño para imagen institucional. |
| 7. | 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 en beneficio de la población. |
| 8. | Apoyo en el diseño de los planes, manuales y reglamentos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 9. | Apoyo en presentar artes para diplomas, tarjetas, reconocimientos y demás materiales que coadyuvan al aprovechamiento del Recurso Humano. |
| 10. | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 11. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Apoyo en la divulgación y publicidad de material gráfico, sobre la charla del tema, Trabajo en Equipo. Solicitada por Recursos Humanos, se realizó dos propuestas de afiches y se trasladó vía correo electrónico. |
| 2. | Apoyo en la diagramación y diseño de la nueva portada para redes sociales. Se publicó en las páginas de Facebook y Twitter de Fondetel. Enviado vía correo electrónico a redes sociales. |
| 3. | Apoyo en la diagramación y diseño de Banner Día Mundial de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información. Solicitado por Departamento de Comunicación Social de Fondetel. Publicado en las páginas de redes sociales Facebook y Twitter de Fondetel. Enviado vía correo electrónico a redes sociales. |
| 4. | Apoyo en la diagramación y diseño del Banner Día de la Madre. Solicitado por Departamento de Comunicación Social de Fondetel. Publicado en las páginas de redes sociales Facebook y Twitter de Fondetel. Enviado vía correo electrónico a redes sociales. |
| 5. | Apoyo en la presentación de artes para afiche de convocatoria, para la participación en la charla sobre el tema: Trabajo en Equipo. Solicitado por Recursos Humanos, se realizó dos propuestas de afiches y se trasladó vía correo electrónico. |
| 6. | Elaboración de diseños de materiales para la pizarra informativa de Fondetel para el mes de Mayo. |
| 7. | Apoyo en la elaboración del afiche de cumpleaños del mes de Mayo. Solicitado por Recursos Humanos, se trasladó vía correo electrónico. |
| 8. | Apoyo en reunión del Gerente General de Fondetel. En la presentación Estudio de Brecha Digital a nivel nacional, con los principales resultados de estudio. Del evento: Conversatorio de binomios presidenciables y firma de compromisos con inclusión digital en Guatemala. Alianza para una Internet Asequible - A4AI. |
| 9. | Apoyo en diseñar la línea gráfica del comunicado de prensa. Solicitado por el Asesor de Gerencia, Vinicio Sic, se trasladó vía correo electrónico y oficio No. DCS-FONDETEL-07-2019-LFG. |
| 10. | Apoyo en diseño y diagramación de la presentación: I Encuesta de Brecha Digital a Nivel Nacional 2018. Solicitada por Gerencia General y Dirección Técnica. Se trasladó vía correo electrónico y oficio No. DCS-FONDETEL-06-2019-LFG. |

(f)



Luisa Fernanda Godínez Lima


Byron Enrique López Recinos
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)


Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL

Vo. Bo. Nombre, cargo y selio

**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 Carlos Estrada Monterroso | CUI: | 2125853771421 |
| Número de Contrato: | 18-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 76282139 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 83,774.19 | Plazo del Contrato: | 02/01/2019 AL 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,000.00 | Periodo del Informe: | DEL 01 AL 31 DE MAYO 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL / DIRECCION ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en elaborar oficios, circulares, atender y resolver consultas relacionadas con las actividades asignadas. |
| 2 | Apoyo en organizar y mantener actualizadas los archivos del Departamento Financiero y Dirección Administrativa. |
| 3 | Apoyo en realizar cotizaciones para la adquisición de activos y bienes para uso del personal de la institución, así como procesos establecidos que le designen de las diferentes Direcciones. |
| 4 | Apoyo en la actualización de expedientes de compras de insumos y servicios que realice la institución. |
| 5 | Apoyo en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 6 | Apoyo en la elaboración de requisiciones de servicios, bienes y activos para la institución. |
| 7 | 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 publicar en el portal de Guatecompras el expediente por servicio de instalación de 1 catalizador y flexible para el vehículo toyota rav4 modelo 1998, placa: P-532CLP con numero de sicoin: 000024F9 a cargo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía- FONDETEL. |
| 2 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 1 paquete de agua purificada embotellada de 24 unidades con rosca, para consumo en reuniones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. |
| 3 | Apoyo en completar el expediente pagado con caja chica y publicar en el portal de guatecompras por compra de 1 ups de 750va, 6 tomas para uso en el area de Compras del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. |

| | |
|----|--|
| 4 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 1 ups de 750va, 6 tomas para uso en el área de Contabilidad del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 5 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de 2 impresiones y emplastado tamaño carta de cuadro motivacional para aviso a todo el personal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 6 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 2 ups de 600va de 8 tomas, para uso en las áreas de Almacén, Inventarios, del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 7 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 4 juegos de alfombras para vehículos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 8 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 5 pastas para lustrar, 5 galones de shampoo para mantenimiento de la flota de vehículos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 9 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra 6 tubos fluorescentes de 32w, para lámparas de techo del área de asistentes de gerencia general y dirección administrativa del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 10 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 10 marcadores para pizarrón, para uso en el salón de sesiones ubicado en gerencia del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 11 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 30 garrafones de agua purificada y 2 paquetes de agua embotellada con rosca de 24 unidades, para consumo del personal y en Reuniones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 12 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por pago de servicio de agua potable para las instalaciones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- correspondiente al mes de abril del año 2019 |
| 13 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de alimentos (desayuno) por charla motivacional en equipo, para personal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 14 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por autorización, habilitación y autorización de impresión de hojas móviles correlativo del 451 al 950, para ser utilizadas en el área de Recursos Humanos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 15 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de un cable instalado en motocicleta Suzuki ax100, modelo 2001, placa: M-920BDY a cargo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 16 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de material eléctrico, cuchilla, y una caja para herramientas para mantenimiento de las instalaciones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 17 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 7 forros cubre volante y 3 juegos de alfombras para vehículos a cargo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- |
| 18 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de agua potable para las instalaciones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- correspondiente al mes de marzo del año 2019. |

| | |
|----|---|
| 19 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por constancia de envíos fiscal y hojas móviles para Recursos Humanos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. |
| 20 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 100 hojas lino tamaño carta, 100 hojas lino tamaño oficio y 100 hojas opalina tamaño oficio, para uso en la Gerencia General del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. |
| 21 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras gasto efectuado por compra de esponjas, aceite 20w/50, aceite multipropósito, líquido para frenos, líquido para hidráulico, para mantenimiento de la flotilla de vehículos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. |
| 22 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de parqueo para vehículo toyota yaris, modelo 2000, placa: P-550CLP con número de sicoin: 00002509, por trámite en la Contraloría General de Cuentas por solicitud de impresión de hojas móviles para el área de Recursos Humanos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. |
| 23 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de parqueo en el vehículo toyota yaris, modelo 2000, placa: P-550CLP con número de sicoin: 00002509 por trámite en programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para solicitar información de los vehículos donados a esta unidad ejecutora. |
| 24 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de parqueo para vehículo toyota yaris, modelo 2000, placa: P-550CLP con número de sicoin: 00002509, por trámite de habilitación de hojas móviles en la contraloría general de cuentas, para Recursos Humanos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. |
| 25 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de parqueo para vehículo toyota yaris, modelo 2000, placa: P-550CLP con número de sicoin: 00002509, por entrega de oficio en el edificio de Finanzas Públicas para trámite de cuentas del banco CHN. |
| 26 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de parqueo en vehículo toyota rav4, modelo 1998, placa: P-532CLP, con número de sicoin: 000024F9 por trámite en programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para solicitar información de vehículos de esta unidad. |
| 27 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras gasto efectuado por servicio de parqueo en vehículo toyota rav4 modelo 1998, placa: P-532CLP con número de sicoin 000024F9, por trámite de traspaso de vehículos en el Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público) |
| 28 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de parqueo en vehículo toyota yaris, color blanco modelo 2000, placa: P-550CLP con número de sicoin: 00002509, por trámite de traslado de vehículos, Ministerios de Finanzas Públicas (Dirección de Bienes del Estado). |
| 29 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de parqueo en vehículo toyota yaris, color blanco, modelo 2000, placa: P-550CLP con número de sicoin: 00002509, por trámite de actas de Recursos Humanos en la Contraloría General de Cuentas. |
| 30 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por reparación de fuga del escape y cambio de cable de encendido , al vehículo toyota rav4, modelo 1998, placa: P-532CLP, con número de sicoin: 000024F9 a cargo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. |

| | |
|----|--|
| 31 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras mano de obra y repuesto, por cambio de pieza de llenado de radiador, a vehiculo toyota yaris color blanco, placa: p 550CLP con numero de sicoin: 00002509 a cargo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. |
| 32 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de mantenimiento a impresora marca Cannon Pixma D1100, con número de sicoin: 0034DCA9 a cargo del técnico en inventarios del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. |
| 33 | Apoyo en completar el expediente pagado con Caja Chica y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de soldadura de tubo de escape , vehiculo tipo pick-up Mitsubishi L200, modelo 1999 placa: P-554CLP con numero de sicoin: 00002146, a cargo del Gerente General del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. |
| 34 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 4 llantas rin 16, todo terreno para vehiculo Mazda BT 50 color blanco, modelo 2008, placa: P-688DML a cargo del Jefe Financiero del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. |
| 35 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por arrendamiento de 2 fotocopiadoras para ser utilizadas en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. correspondiente al mes de Abril del año 2019. |
| 36 | Apoyo en completar el expediente pagado por CUR y publicar en el portal de Guatecompras arrendamiento de inmueble ubicado en la 8va avenida 17-77 zona 13 colonia Aurora 1, para funcionamiento de las oficinas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía- FONDETEL, Correspondiente al mes de abril del año 2019. |
| 37 | Apoyo en completar el expediente pagado por CUR y publicar en el portal de Guatecompras arrendamiento de inmueble ubicado en la 8va avenida 17-77 zona 13 colonia Aurora 1, para funcionamiento de las oficinas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía- FONDETEL, Correspondiente al mes de mayo del año 2019. |
| 38 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de instalación de 1 catalizador y flexible para el vehiculo toyota Rav4 modelo 1998, placa: P-532CLP con numero de sicoin: 000024F9 a cargo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía- FONDETEL. |
| 39 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por pago de telefonía fija, (claro) 4 líneas para personal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. Periodo facturado al 01 de abril, correspondiente al mes de marzo del año 2019 |
| 40 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por pago de telefonía fija, (claro) 4 líneas para personal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía- FONDETEL . Periodo facturado al 01 de mayo, correspondiente al mes de abril del año 2019. |
| 41 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por compra de 10 licencias microsoft office home and business 2019. utilizadas en las computadoras del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. |
| 42 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por compra de una computadora desktop, para uso en la Gerencia General del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. |
| 43 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por compra de útiles para oficina, y baterías aa , baterías aaa, para uso del personal y en las distintas oficinas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. |

| | | |
|----|---|---|
| 44 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de energía eléctrica correspondiente al periodo del 06 de abril al 08 de mayo del año 2019, servicio recibido en las instalaciones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- | ✓ |
| 45 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de impresión de 500 hojas con logo a colores tamaño oficio en papel bond 120 gramos, numeradas del 451 al 950, para libro de Actas de Recursos Humanos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- | ✓ |
| 46 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de enlace de internet clear chanel entregado por medio de fibra óptica con ancho de banda de 15mb, correspondiente al mes de abril del año 2019. | ✓ |
| 47 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de higiene profesional y aromatizacion de ambientes en primer y segundo nivel de FONDETEL, incluye mantenimiento de aparatos de sistema sanitizacion, higiene femenina y mopa, correspondiente al mes de abril del año 2019. | ✓ |
| 48 | Apoyo en completar el expediente pagado por CUR y publicar en el portal de Guatecompras por pago a dos oficiales de seguridad en servicio alterno durante las 24 horas para las instalaciones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. ubicado en la 8va avenida 17-77 zona 13 colonia aurora 1, correspondiente al mes de mayo del año 2019 | ✓ |
| 49 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por el pago de seguro para 2 vehículos tipo pick up Mazda 2015 Placas P-285FYZ Y Mazda 2008 Placas P-688DML, a cargo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía- FONDETEL | ✓ |
| 50 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de mantenimiento preventivo para 4 aires acondicionados ubicados en las instalaciones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- | ✓ |
| 51 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por servicio y mantenimiento de medios de transporte. cambio de embrague al vehículo toyota yaris modelo 2000, placa: P-550CLP con numero de sicoin: 00002509, a cargo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- | ✓ |
| 52 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por servicio de telefonía móvil (Tigo) 10 líneas para personal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-. Correspondiente al periodo del 23/03/2019 al 22/04/2019. | ✓ |
| 53 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por compra de útiles para oficina, papel de escritorio y archivadores para uso en las distintas oficinas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL. | ✓ |
| 54 | Apoyo en completar el expediente pagado por Fondo Rotativo y publicar en el portal de Guatecompras por viáticos al exterior a la ciudad de BRUSELAS-BÉLGICA, según oficio no.SA-89-2019- que tiene como objetivo la representación del señor Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda al foro CII de Telecomunicaciones y Medios. | ✓ |
| 55 | Apoyo en completar el expediente pagado por CUR por servicios técnicos Sub grupo 18, Daniel Cordava Estrada, correspondiente al mes de mayo del año 2019 y publicar en el portal de Guatecompras. | ✓ |
| 56 | Apoyo en completar el expediente pagado por CUR por servicios técnicos sub grupo 18, Ana María Estrada, Se completó acta y fianza, expediente mes de mayo, publicar en el portal de Guatecompras. | ✓ |
| 57 | Apoyo en la publicación en el portal de Guatecompras de las facturas e informes de los contratos 029 del año 2019 del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL- | ✓ |

58 Apoyo en todo lo necesario para completar y archivar documentos en el Área Administrativa y Financiera del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL.

(f) 
Contratista (Juan Carlos Estrada Monterroso)


Byron Enrique López Recinos
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
Guillermo Gutiérrez
Gerente General
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: | Gladys María Jerez Sandoval | CUI: | 1621 67083 0101 |
| Número de Contrato: | 17-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 29373581 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q119,677.42 | Plazo del Contrato: | 02-enero-2019 al 31-diciembre-2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q10,000.00 | Período del informe: | 01-mayo-2019 al 31-mayo-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-/ Dirección Administrativa | | |

| No | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|----|--|
| 1 | Apoyar en actividades de carácter técnico- administrativo en la aplicación de procesos y métodos de organización dentro de la Institución. |
| 2 | Apoyo en revisar y analizar los manuales de organización para modificaciones y adaptación de sistemas y procedimientos |
| 3 | Apoyo en verificar de manera constante los procedimientos institucionales e informar a la Dirección Administrativa sobre los mismos. |
| 4 | Apoyo en el seguimiento y actualización del Manual de Organización y Funciones, descripción de puestos, Manuales de Procesos y Procedimientos y otras que le sean requeridos y gestionar lo necesario para su aprobación |
| 5 | Apoyo en el seguimiento de dictámenes relacionados al mejoramiento y/o seguimiento de las actividades que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y colaboradores. |
| 6 | Apoyar en la inducción del personal de nuevo ingreso. |
| 7 | Apoyo en el seguimiento de cuestionarios de evaluación de desempeño para los funcionarios. |
| 8 | Apoyo en las requisiciones para la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios. |
| 9 | Apoyo en el seguimiento del inventario y archivo físico y digital de los manuales, políticas, reglamentos y demás documentos en el ámbito de su competencia |
| 10 | Apoyar en el área de Recursos Humanos en la realización de escaner de nuevos contratos y archivos que se necesiten manejar de forma digital y física. |
| 11 | Apoyo en la revisión de facturas del personal contratado en renglón 029 en portal SAT. |
| 12 | Apoyo en la impresión de retenciones de IYA e ISR en Gualenorminas. |
| 13 | Apoyo en el seguimiento de informes de actividades mensuales. |
| 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 | Apoyó en dar seguimiento a la Providencia No. 121-2019, en la que indica que se presente una Propuesta de Reglamento de Personal de FONDETEL 2019 solicitado por medio del Oficio FDT-RH-ABR-07-2019. |
| 2 | Apoyo en realizar las correcciones solicitadas en OFICIO No. USEPLAN 394-2019 del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de FONDETEL 2019. |
| 3 | Apoyo en elaboración de Oficio No. FDT-RH-MAY-02-2019, brindado información solicitada en Oficio-UAIP-FONDETEL-45-2019-RGH, en el que hace mención la solicitud de Información Pública, por medio de la CIRCULAR-UAIP-DS-021-2019, en la que requieren proporcionar el listado del personal contratado fijo y temporal clasificado por Renglón. |
| 4 | Apoyo en elaboración de Oficio FDT-RH-FEB-10-2019, en el que se indica de la aprobación para realizar Práctica Supervisada la señorita Andrea Sofía Echeverría Chacón. |
| 5 | Se apoyó dando seguimiento a la Circular No. 024-URRHH-2019, en el que indica que PGN en Oficio No. 0099-2019-PGN/DAFAL/JLRL/jcdm, solicita un informe circunstanciado y antecedentes sobre los términos de contratación del Sr. Julio Cesar Hernández. Con de Oficio FDT-RH-MAY-04-2019-AG/gj se indicó que no se encontró ningún registro de haber prestado servicios para el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía FONDETEL. |
| 6 | Apoyo en elaboración de Oficio FDT-RH-MAY-05-2019-BL/gj, en el que se indica de la aprobación para realizar Práctica Supervisada Erick Anderson Keyes Ruiz en FONDETEL. |
| 7 | Apoyo en elaboración de Oficio No. FDT-RH-MAY-06-2019-AG/gj, en el que se entrega Infomes y Facturas del mes de Abril 2019. |
| 8 | Apoyó en la elaboración del Oficio FDT-GG-163-2019, solicitando aprobación de Nómina del renglón 021, correspondiente al mes de Mayo 2019. |
| 9 | Se apoyó en la elaboración del oficio No. FDT-GG 164 2019, solicitando aprobación de Nómina del renglón 022, correspondiente al mes de Mayo 2019. |
| 10 | Apoyo en elaboración de Oficio FDT-RH-MAY-07-2019-AG/gj, dando respuesta a Circular 029-URRHH-2019, en la que solicitan trasladar los Pactos Colectivos y La Ley Orgánica y Acuerdos Ministeriales que regulen la Metodología, Procedimientos y Condiciones para la Asignación de Bonos Monetarios Mensuales, indicando que el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- no cuenta con personal contratado bajo renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", por lo que no ha sido necesario aplicar la Ley Orgánica y Acuerdos Ministeriales que regulen la Metodología, Procedimientos y Condiciones para la Asignación de Bonos Monetarios Mensuales y Pacto Colectivo. |
| 11 | Apoyo en la elaboración de PROV-26-RRHH, solicitando firma a Gerente General en Informe de Actividades correspondientes al mes de Marzo 2019. |
| 12 | Apoyo en la elaboración de PROV-27-RRHH, solicitando firma a Gerente General en Informe de Actividades correspondientes al mes de Abril 2019. |
| 13 | Apoyo en elaboración de PROV-28-RRHH, en el que se solicita a Byron López-Director Administrativo y Vinicio Guzmán - Jefe Financiero den respuesta a Oficio |

| | |
|----|---|
| | FDT-RH-ABR 14-2019-AG/gj, de fecha 25 de abril del 2019, debido que es de suma importancia contar con todos los requisitos de expedientes de personas que prestan servicios bajo renglón 029. |
| 14 | Apoyo en elaboración de PROV-29-RRHH, en la que da entrada de lo indicado en la Circular 021-URRHH-2019, de fecha 25 de abril 2019, en la que solicitan que para cualquier trámite administrativo legal que se gestione en la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, no se pueda presentar la autoridad competente, se informe por escrito la persona que se delegó para asistir. |
| 15 | Apoyo en archivo de documentos de Recursos Humanos, correspondiente al mes de mayo 2019. |
| 16 | Apoyo en generar y entregar boletas de comprobante de pago de personal contratado bajo renglón 022. Correspondiente al mes de abril 2019 |
| 17 | Apoyo en elaboración de PROV-33-RRHH, trasladando respuesta a Circular 024-URRHH-2019, indicando a Gerencia General que no hay registro de Julio Cesar Hernández, de haber prestado servicios en FONDETEL. |
| 18 | Apoyo en elaboración de PROV-34-RRHH en la que se adjunta Oficio FDT-RH-MAY 07-2019-BL/gj, en el que se indica que FONDETEL no cuenta con personal contratado bajo renglón 011 "Personal Permanente", por lo que no ha sido necesario aplicar la Ley Orgánica y Acuerdos Ministeriales que regulen la Metodología, Procedimientos y Condiciones para la Asignación de Bonos Monetarios Mensuales y Pacto Colectivo. |
| 19 | Apoyo en la impresión y entrega de Constancias de retenciones de IVA e ISR, correspondientes al mes de abril 2019. |
| 20 | Apoyo en asistir a Capacitación impartida por USEPLAN, según lo indicado en Oficio Circular USEPLAN No. 005 2019 |

(f) 
 Contralista (Gladys María Jerez Sandoval)


 Byron Enrique López Recinos
 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.


 Guillermo Gutiérrez
 Gerente General
 FONDETEL
 Vo. fe. Nombre, cargo y sello

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: | Jennifer Vasti Yesenia Duarte Arana de Pérez | CUI: | 2487823390101 |
| Número de Contrato: | 18-2019-029-FONDETEL- | NIT del Contratista: | 29293243 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.73.003.23 / | Plazo del Contrato: | 02/01/2019 al 31/12/2019 / |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,100.00 / | Periodo del Informe: | 01 al 31 de mayo 2019 / |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/Gerencia General | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo al Gerente General en el estudio y análisis de documentos y expedientes de carácter técnico administrativo. |
| 2 | Apoyo en el seguimiento de oficios, providencias, dictámenes, minutas, nombramientos de comisiones, atender y resolver consultas relacionadas con las actividades asignadas. |
| 3 | Apoyar al Gerente General en reuniones de trabajo o eventos en los que se le requiera. |
| 4 | Apoyo en organizar y mantener actualizados los archivos de la Gerencia General. |
| 5 | Apoyo en el seguimiento de la agenda del Gerente General |
| 6 | Apoyo en recibir y tramitar documentos concernientes a la Gerencia General. |
| 7 | Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General. |
| 8 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en elaboración de cuadro Excel para seguimiento a expedientes que aún se encuentran en proceso en las distintas direcciones de este Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL- |
| 2 | Apoyo en la elaboración de 4 providencias dirigidas a la Dirección Administrativa para traslado de expedientes, dando seguimiento a solicitudes ingresadas a la Gerencia General de FONDETEL. |
| 3 | Apoyo en la elaboración de 1 providencias dirigidas a la Dirección Técnica para traslado de expediente, dando seguimiento a solicitud ingresada al Instituto Nacional de Estadística - INE- por la Gerencia General de FONDETEL. |
| 4 | Apoyo en la elaboración de 5 providencias dirigidas al área de Recursos Humanos para traslado de expedientes, dando seguimiento a solicitudes ingresadas a la Gerencia General de FONDETEL. |
| 5 | Apoyo en la elaboración de 4 providencias dirigidas a la Asistente Jurídico para traslado de documentos correspondientes a Juicios Ordinarios Laborales de FONDETEL para que sirva dar seguimiento a los mismos. |
| 6 | Apoyo en la elaboración de 2 providencias dirigidas al Encargado de Información Pública para traslado de expedientes, dando seguimiento a solicitudes ingresadas a la Gerencia General de FONDETEL. |
| 7 | Apoyo en la elaboración de 1 providencias dirigidas al Encargado de Planificación para traslado de expediente, dando seguimiento a solicitud ingresada a la Gerencia General de FONDETEL. |
| 8 | Apoyo en la elaboración de 2 providencias dirigidas al Jefe Financiero para traslado de expedientes, dando seguimiento a solicitudes ingresadas a la Gerencia General de FONDETEL. |
| 9 | Apoyo en la elaboración de 1 providencia dirigida a la Técnico en Organización y Métodos para traslado de expediente, dando seguimiento a las actualizaciones necesarias del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados FONDETEL. |
| 10 | Apoyo en dar seguimiento a 2 expedientes ingresados a la Gerencia General, dando respuesta a los mismos según lo solicitado por distintas unidades del Ministerio de Comunicaciones. |
| 11 | Apoyo en revisión y compilación según los movimientos que tuvieron internamente 55 expedientes ingresados a FONDETEL, para dar por finalizado el proceso y el cierre correspondiente. |
| 12 | Apoyo en la elaboración de 2 oficios para dar respuesta a la Auditoria Interna de FONDETEL. |
| 13 | Apoyo en la elaboración de los 1 oficio al Encargado de Informática, solicitando informe las actuaciones al expediente identificado con el número 95-2019 de FONDETEL. |
| 14 | Apoyo en la elaboración de oficio dirigido a la Dirección Administrativa solicitando dar seguimiento a trámites administrativos de FONDETEL. |
| 15 | Apoyo en la elaboración de 3 oficio dirigido al Jefe Financiero solicitando dar seguimiento a Expediente Creación de Plazas, Personal Permanente de FONDETEL. |

| | |
|----|---|
| 16 | Apoyo en revisión y modificación de 5 oficios enviados vía correo electrónico a la Gerencia General para la firma de los mismos dando seguimiento trámites administrativos correspondientes a FONDETEL. |
| 17 | Apoyo en seguimiento de trámites correspondientes para dar cumplimiento a la solicitud ingresada identificada con número de expediente 88-2019. |
| 18 | Apoyo en seguimiento vía telefónica y correo electrónico para coordinar fechas de capacitaciones para la Dirección Técnica por parte de SEGEPLAN. |
| 19 | Apoyo en asistencia a Reunión relacionada a Brecha Digital el día 20 de mayo por solicitud del Gerente General. |
| 20 | Apoyo en impresión de documento el cual consta de 108 páginas solicitado por la Asesora de la Gerencia General. |
| 21 | Apoyo en elaboración de 5 oficios dirigidos al consejo Administrativo para conocimiento de los distintos expedientes ingresados a FONDETEL. |
| 22 | Apoyo en ingresar datos de 22 expedientes a cuadro Excel para su control y archivo digital. |

(f) 
 Jennifer Vasti Yesenia Duarte Arana de Pérez
 Contratista

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) 
 Guillermo Gutiérrez
 Gerente General
 FONDETEL
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

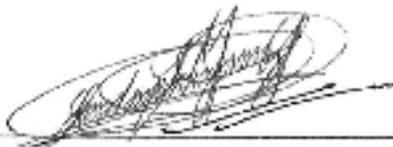
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Ricardo Rodolfo Rodríguez Afre | CUJ: | 1589674540101 |
| Número de Contrato: | 20-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 3091465 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.203.451.61 | Plazo del Contrato: | Del 2/01/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.17.000.00 | Periodo del Informe: | Del 1/05/2019 al 31/05/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/Gerencia General | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------------|---|
| 1 | Apoyo en analizar los documentos que le sean trasladados por parte de la Gerencia General. |
| 2 | Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por las diferentes Direcciones que conforman esta Unidad. |
| 3 | Apoyo en realizar las diligencias internas y externas para el fiel cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. |
| 4 | Apoyo en revisión de los diferentes expedientes que la Gerencia General considere hacer del conocimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 5 | Apoyo en elaboración propuestas para la consecución de los fines y objetivos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 6 | Apoyo en la elaboración de informe mensual y anual de actividades. |
| 7 | Brindar apoyo a la Gerencia General y otras Direcciones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía en asuntos de carácter administrativo y técnico de la Institución. |
| 8 | Informar permanentemente a la Gerencia General sobre los avances de los procesos administrativos y técnicos. |
| 9 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Colaboré con la revisión del comunicado de prensa elaborado por el Lic. Vinicio Sic, Asesor, mismo que trata la Información general de la Encuesta Nacional de Brecha Digital. |
| 2 | Apoyé en la revisión de la presentación sobre los avances de la agenda digital de Guatemala, previo a la exposición del Gerente General ante la coalición guatemalteca para una internet asequible. |
| 3 | Colaboré con participar en la reunión con la dirección técnica en la que se discutió sobre el desarrollo de la encuesta de brecha digital correspondiente al año en curso. |
| 4 | Apoyo en recabar información para la presentación de los datos preliminares de la Primera Encuesta de Brecha Digital, para el Gerente General. |
| 5 | Apoyé en asistir a la actividad de la Alianza para una Internet Asequible en la que se presentaron los datos preliminares obtenidos de la Primera Encuesta de Brecha digital a nivel Nacional. |
| 6 | Apoyé en participar en el evento "Compromiso Nacional de Desarrollo: los ODS y su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo 'K'atun Nuestra Guatemala 2032, organizado por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. |
| 7 | Colaboré con la elaboración y revisión del informe de ejecución presupuestaria correspondiente al mes de mayo, para Gerencia General presentado por el Jefe Financiero. |
| 8 | Se apoyó con sostener reunión con el director administrativo para verificar los documentos de liquidaciones del Fondo Rotativo, que estén completos y firmados. |
| 9 | Se colaboró con sostener reunión con la Dirección Administrativa para verificar el archivo físico y digital de los documentos que se envían externamente, haciendo la observación que se debe cuidar el número correlativo en los mismos. |
| 10 | Apoyé en asistir a un taller de trabajo en equipo brindado en FONDETFL. |
| 11 | Apoyo en revisión de formas de entrega de vales de combustible, que los mismos estén firmados y llenados con los correlativos de los vales respectivos. |
| 12 | Apoyo en completar documentos de soporte para respuesta a posibles hallazgos de la CGC, solicitado por el vice despacho. |
| 13 | Apoyo en completar cuadro de insumos para el ante proyecto de presupuesto para el año 2020. |
| 14 | Apoyo en elaborar cuadro por grupo de gastos de ejecución presupuestaria al mes de mayo 2019. |

(f)


Contratista: Ricardo Rocolfo Rodríguez Afre

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)


Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETFL
Vr. Bp. Nombre, cargo y sello

**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: | Armando Leonel Pérez Morales | CUI: | 2754 88691 1301 |
| Número de Contrato: | 21-2019-029-Fondetel | NIT del Contratista: | 55053092 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,870.07 ✓ | Plazo del Contrato: | 02 de enero al 31 de diciembre de 2019 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,000.00 ✓ | Periodo del Informe: | 01 al 31 de mayo de 2019 ✓ |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL / Dirección Administrativa | | |

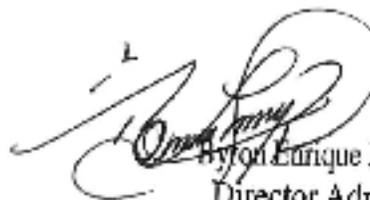
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 01. | Apoyo en llevar el archivo y depuración de los documentos relacionados al área de Recursos Humanos. |
| 02. | Apoyar en el área de Recursos Humanos en la realización de escáner de Informes y Facturas mensuales. |
| 03. | Apoyo en revisión de facturas de personal contratado en renglón 029, en portal SAT. |
| 04. | Apoyo en impresión de retenciones de IVA e ISR en Guate nóminas. |
| 05. | Apoyo en el registro de personas y consultas varias en el sistema de Guate nóminas. |
| 06. | Apoyo en revisión y verificación de documentos y datos de expedientes de nuevo ingreso. |
| 07. | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 08. | 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 |
|-----|--|
| 01. | Apoyo durante tarea de depuración mensual de papelería y documentación perteneciente a períodos anteriores y que ya no son de utilidad para la unidad. |
| 02. | Apoyo y asistencia al área de Informática durante limpieza, reinicio y configuración de sistema operativo de equipo de cómputo utilizado por trabajadores de Fondetel. |

| | |
|----|---|
| 03 | Conversión a formato PDF de diferente documentación (títulos, acuerdos ministeriales, facturas e informes mensuales, etc.) para su posterior publicación en el sitio web oficial de la unidad (https://fondetel.gob.gt) como cumplimiento ante la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 04 | Apoyo en el escaneo de veintisiete facturas presentadas por los trabajadores de Fondetel contratados bajo renglón 029, que corresponden a honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales prestados a la unidad durante el periodo correspondiente al mes de abril de 2019. |
| 05 | Apoyo en el escaneo de veintisiete informes mensuales presentados por los trabajadores de Fondetel contratados bajo renglón 029, y que corresponden a las actividades realizadas en beneficio de la unidad durante el periodo correspondiente al mes de abril de 2019. |

(f)

Contratista
Armando Leonel Pérez Morales



Byron Enrique López Recinos
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)

Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL

Vc. Bc. Nombre, cargo y sello

**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: | 22-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 56667167 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,870.97 | Plazo del Contrato: | Del 02/01/2019 al 31/12/2019. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,000.00 | Período del Informe: | Del 1 al 31 mayo 2019. |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL / Dirección Administrativa | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------------|--|
| 1 | Apoyo en distribuir la correspondencia de FONDETEL, a los lugares, entidades estatales y privadas que le sean asignadas. |
| 2 | Apoyo en traslado de documentos varios de la unidad cuando se le requiera. |
| 3 | Apoyo en el traslado de personal para el trámite de diligencias varias. |
| 4 | Apoyo en el cuidado, mantenimiento y buen uso del vehiculo y equipo para el correcto desempeño de sus actividades. |
| 5 | Apoyar en el resguardo de los documentos que transporta. |
| 6 | Apoyo en mantenimiento y limpieza de oficinas de la institución. |
| 7 | Apoyo en realizar limpieza de los equipos y accesorios de FONDETEL. |
| 8 | Apoyo en realizar el mantenimiento de áreas verdes de la institución. |
| 9 | Apoyo en realizar limpieza de los ventanales exteriores de las oficinas de FONDETEL. |
| 10 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de FONDETEL. |
| 11 | Las actividades descritas no 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 realizar depósito en banco GyT Continental, de Gerencia General. |
| 2 | Apoyo en realizar depósitos en BANRURAL, de Financiero. |
| 3 | Apoyo de traslado de documentos de Gerencia General a Secretaria de la Presidencia. |
| 4 | Apoyo en traslado de documentos varios de Financiero a UDAF, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 5 | Apoyo en traslado de documentos varios de Planificación a USEPLAN, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 6 | Apoyo en traslado de documentos de Gerencia General a la Superintendencia de Telecomunicaciones, SIT. |
| 7 | Apoyo en traslado de documentos de Gerencia General a Vice despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 8 | Apoyo en traslado de documentos Dirección Administrativa al Ministerio de Finanzas Publicas, área de Tesorería, para registro de cuentas nuevas del Banco de Crédito Hipotecario (CHN). |
| 9 | Apoyo en traslado de documentos a UDAF, USEPLAN, Información Pública del MICIVI, de las áreas de Financiero, Dirección Administrativa y Gerencia General. |
| 10 | Apoyo en traslado de personal al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 11 | Apoyo en depósitos varios de área Financiera, en Banco Industrial. |
| 12 | Apoyo en realizar comisión de recoger documentos varios de Gerencia General en Zona 10. |
| 13 | Apoyo en llevar documentos a la Contraloría General de Cuentas, Zona 1. |
| 14 | Apoyo en traslado de documentos a Zona 10 Edificio Terra Esperanza, para firma de contrato de Arrendamiento de FONDETEL. |
| 15 | Apoyo en entrega de documentos en Banco de Guatemala Y Tesorería Nacional, para registro y autorización de cuentas del CHN para uso de la unidad. |
| 16 | Apoyo en traslado de documentos del área de Planificación, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al área de USEPLAN. |
| 17 | Apoyo en entrega de documentos en Zona 10, a la Unidad de Control y Supervisión, (UNCOSU). |
| 18 | Apoyo en traslado del Contador a oficinas de la Contraloría General de Cuentas, a recoger Actas de RRHH, autorizadas. |
| 19 | Apoyo en ir a recoger chequera de Fondo Rotativo a Banco Industrial. |
| 20 | Apoyo en traslado de actas del consejo, para firma del viceministro. |
| 21 | Apoyo en tramite de fianzas para personal nuevo grupo 18, en CHN, Zona 9. |
| 22 | Apoyo en traslado de personal de Recursos Humanos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

| | |
|----|---|
| 23 | Apoyo en recoger documentos en UDAF del MICIVI, del área Financiera. |
| 24 | Apoyo en recoger sello de Gerencia General en Zona 12. |
| 25 | Apoyo en traslado de documentos a Banco de Guatemala, para registro de cuenta CHN, nueva de FONDETEL. |
| 26 | Apoyo en traslado de documentos a ONCEC, zona 1. |
| 27 | Apoyo en traslado de personal a Reforma Zona 10. |
| 28 | Apoyo en realizar pago en CLARO y TIGO, Zona 10, servicios Básicos de FONDETEL. |
| 29 | Participación en charla de TRABAJO EN EQUIPO. |
| 30 | Apoyo en realizar deposito de caja chica en banco industrial. |
| 31 | Apoyo en entrega de documentos CGC zona 13, de registro de cuentas en CHN. |
| 32 | Apoyo en traslado de documentos a CHN, zona 9, para apertura de usuarios BANCA EN LINEA, para uso del área Financiera y Dirección Administrativa. |
| 33 | Apoyo en traslado de documentos de Dirección Administrativa a CGC, zona 1. |
| 34 | Apoyo en traslado de personal a Hotel Camino Real, zona 10. |
| 35 | Apoyo en traslado de documentos de Gerencia General a la Dirección General de Transportes, Zona 1. |

(f)

Contratista *(George Joel Medina Chavac)*

(Enrique López Recinos)
 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)

(Guillermo Gutiérrez)
 Gerente General
 FONDETEL
 Vo. B. Nombre, cargo y sello

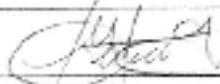
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA –FONDETEL
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | GLADYS LISSETTE CHAJON AGUILAR | CUI: | 2379276830101 |
| Número de Contrato: | 23-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 22303049 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.131,645.16 | Plazo del Contrato: | Del 02/01/2019 al 31/12/2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.11,000.00 | Periodo del Informe: | 01/05/ 2019 al 31/05/2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL /DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en elaborar oficios, circulares, atender y resolver consultas relacionadas a sus actividades. |
| 2 | Brindar apoyo en organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento Administrativo. |
| 3 | Apoyo en el seguimiento de los expedientes que se encuentran bajo el cargo del Director Administrativo. |
| 4 | Brindar apoyo al área administrativa en el orden y archivo de los informes de actividades de los contratistas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, FONDETEL. |
| 5 | Apoyo en realizar y otras actividades que sean inherentes al área administrativa. |
| 6 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 7 | 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 | Apoyé al Departamento Financiero en el Archivo de Oficios Recibidos y Enviados durante el mes de mayo |
| 2 | Apoyé a la Jefatura Financiera con la actualización de la base de datos digital que contiene los oficios enviados y recibidos correspondiente al mes de mayo 2018, con el objetivo de facilitar su ubicación. |
| 3 | Colaboré con gestionar una reunión entre la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior y la técnico en recursos humanos de FONDETEL, con el objetivo de verificar el Proceso del Expediente de Creación de Plazas para personal permanente de FONDETEL. |
| 4 | Colaboré con asistir a la reunión detallada en el ítem que antecede. |
| 5 | Apoyé al Departamento Financiero en el análisis, revisión y orden lógico del Expediente que contiene CURS de pago, previo a enviarlo a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 6 | Apoyé en investigar el procedimiento del examen Técnico para la Creación de Plazas 011 para las unidades de Recursos Humanos y Nóminas de FONDETEL. |
| 7 | Colaboré en la gestión y envío mediante correo electrónico, del material fotográfico proporcionado por la Asistente de Dirección del -INGUAT-, a Licenciada Ammy Palomo Asesora de Gerencia General |
| 8 | Colaboré con entablar comunicación con la Secretaria General de Planificación de la Presidencia - SEGEPLAN-, con el objetivo de gestionar capacitaciones para los colaboradores técnicos de - FONDETEL. |
| 9 | Apoyé en el seguimiento a la asignación de fechas específicas por parte de -SEGEPLAN- para la impartición de las capacitaciones antes mencionadas. |
| 10 | Colaboré en el seguimiento a la solicitud de Gerencia General contenida en el oficio FDT-GG-131-2018, del cual ya se cuenta con avances para seguir trabajando en la Propuesta Técnica para la Instalación de Cabinas Telefónicas en el área rural |

(f)


Contratista Gladys Lissette Chajon Aguilar


Byron Enrique López Recinos
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


Guillermo Gutiérrez
Gerente General
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**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: | Ammy Dayan Palomo Camillo | CUI: | 1798 43664 0101 |
| Número de Contrato: | 25-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 6214822-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.215.419.35 | Plazo del Contrato: | 2 de enero al 31 de diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q.18.000.00 | Periodo del Informe: | 1 al 31 de mayo de 2019 ✓ |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/ Gerencia General | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en asesorar al Gerente General en el ámbito de su competencia y especialización. |
| 2 | Apoyo en análisis de los documentos que le sean trasladados por parte de la Gerencia General. |
| 3 | Apoyo en emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos. |
| 4 | Apoyo en asistir y acompañar a las reuniones, eventos y actividades que lo requiera la Gerencia General. |
| 5 | Apoyo en gestionar las diligencias internas y externas para el fiel cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. |
| 6 | Apoyo en revisar y asesorar al Gerente General sobre los diferentes expedientes que la Unidad Ejecutora considere hacer del conocimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 7 | Apoyo en la elaboración de propuestas para la consecución de los fines y objetivos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 8 | Apoyo en emitir informe mensual y anual de actividades. |
| 9 | Apoyo en la elaboración y presentación de informes ejecutivos institucionales sobre proyectos y gestión de FONDETEL. |
| 10 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 11 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se supervisó y asesoró en el manejo de la correspondencia interna de la Gerencia General. |
| 2 | Se apoyó en la redacción de los oficios: FDT-GG-142-2019, FDT-GG-142-2019, FDT-150-2019, FDT-GG-159-2019, FDT-GG-165-2019. |

| | |
|----|---|
| 3 | Se colaboró con sostener una reunión con la técnico en recursos humanos para planificar un taller de trabajo en equipo para los colaboradores de FONDETEL. |
| 4 | Apoyé en acompañar al gerente general a reunión convocada por el viceministro del ramo el 7 de mayo de 2019, en la que se presentó los resultados de la ejecución presupuestaria de FONDETEL correspondiente al primer cuatrimestre. |
| 5 | Colaboré con el seguimiento a la emisión del acuerdo ministerial que autoriza el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisición, administración y control de combustible y lubricantes, según informe contenido en Oficio FDT-GG-156-2019. |
| 6 | Apoyé en elaborar una nueva propuesta de solicitud de las bandas de frecuencia reservada identificada en la Ley General de Telecomunicaciones como 1670.00000 MHz – 1850.00000 MHz y 2110.00000 MHz – 2290.00000 MHz según oficio FDT-GG-145A-2019. |
| 7 | Colaboré en sostener reunión con la técnico de organización y métodos para acordar el procedimiento de envío de manuales al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 8 | Colaboré con el seguimiento al expediente administrativo identificado internamente con No. 64-2019 cuyo asunto es el apoyo a los esfuerzos de la alianza para una internet asequible. |
| 9 | Apoyé en la elaboración de una base de datos de las entidades públicas que podrían participar en los diferentes eventos organizados por la alianza para una internet asequible y le envié vía correo electrónico a Yacine Khelladi, coordinador general de dicha alianza. |
| 10 | Apoyé en asistir a tres eventos de la alianza para una internet asequible, los días 21 y 22 de mayo, que tuvieron lugar en la Superintendencia de Telecomunicaciones. |
| 11 | Colaboré con realizar una presentación sobre los avances de la agenda digital de Guatemala, para presentarla a la coalición guatemalteca para una internet asequible. |
| 12 | Apoyé en la elaboración de una presentación en power point sobre: "trabajo en equipo" para FONDETEL. |
| 13 | Colaboré en impartir un taller sobre "trabajo en equipo" para colaboradores de FONDETEL. |
| 14 | Colaboré en sostener reunión con la técnico de organización y métodos para tratar el tema de reglamento de personal de FONDETEL. |
| 15 | Apoyé con el seguimiento del expediente administrativo identificado con No. 52-2019, cuyo asunto es la actualización de manuales administrativos según lo dispuesto en el acuerdo gubernativo 26-2019. |
| 16 | Apoyé con el seguimiento del expediente administrativo identificado con No. 90-2019 cuyo asunto es la solicitud de capacitaciones técnicas a SEGEPLAN. |
| 17 | Colaboré en sostener reunión con el Gerente General, el Lic. Edgar Guzmán y Lic. Vinicio Sic, Asesores Técnicos para adecuar la presentación de resultados preliminares de la Encuesta Nacional de Brecha Digital. |

| | |
|----|--|
| 18 | Colaboré en coordinar la participación del Gerente General como expositor en el evento de la alianza para una internet asequible. |
| 19 | Apoyé en acompañar al gerente general en el evento de la alianza para una internet asequible el 21 de mayo en el auditorium del Hotel Camino Real. |
| 20 | Colaboré con la asistente de gerencia para diligenciar el expediente administrativo 88-2019, que contiene la Circular UAIP-DS-016-2019, cuyo asunto es el traslado del informe de supervisión de portal electrónico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre publicación de la Información Pública de Oficio según la ley de Acceso a la Información Pública. |
| 21 | Apoyé en el seguimiento de la Circular UAIP-DS-023-2019 cuyo asunto es el seguimiento al ítem anterior. |
| 22 | Colaboré con la revisión del informe elaborado por la Auditoría Interna sobre las acciones tomadas para subsanar las deficiencias señaladas en el informe de PDH en relación con la publicación de la Información Pública de Oficio. |
| 23 | Apoyé en coordinar la modificación en el sitio web de FONDETEL de la información contenida en de los numerales: 10, 13 y 27 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 24 | Colaboré con la revisión de 23 ejemplares del Diario de Centro América. |

(f)

Mgtr.  Arany Dayan Palomo Carrillo

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. Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco
Gerente General

Guillermo Gutiérrez
Gerente General
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: | Tamara del Rosario Tejeda Vielman | CUI: | 2553424900101 |
| Número de Contrato: | No. 26-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 8175357 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 165,000.00 | Plazo del Contrato: | 1 febrero al 31 diciembre de 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 15,000.00 | Período del Informe: | 1 al 31 mayo del 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL / Dirección Administrativa | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyo en elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, informes y expedientes. |
| 2. | Apoyo en redactar informes circunstanciados. |
| 3. | Apoyo en el archivo de los expedientes asignados por la Asesoría Jurídica. |
| 4. | Apoyar en la elaboración de Minuta, revisión de Informes, Opiniones, Resoluciones, Acuerdos y Contratos. |
| 5. | Apoyo en registrar y gestionar la compra de especies fiscales y notariales. |
| 6. | Apoyo en elaborar requisiciones de material y equipo de oficina. |
| 7. | Apoyo en el análisis de los documentos. |
| 8. | Apoyo en la conformación lógica y cronológica de los expedientes. |
| 9. | Apoyo en revisar que los documentos y expedientes estén debidamente foliados. |
| 10. | Apoyo en informar sobre las notificaciones que contengan plazo y apoyo a la evacuación de las mismas. |
| 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. | Asistí a una reunión el día 26 de mayo del 2019, convocada por la Asesoría Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda el motivo de la reunión fue para unificar criterios sobre los Juicios Ordinarios Laborales, para luego responder a la solicitud del Vice Despacho. |
| 2. | <p>Apoyé en la realización de un cuadro Excel, conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El total de las Sentencias Judiciales firmes, es decir las que ya cuentan con el requerimiento de pago por parte del Juzgado. - Indique el estado de las Sentencias Judiciales a las cuales se les esté solicitando programación para pago, que no se encuentran firmes o que no tienen liquidación. - Separé los casos en lo que exista algún impedimento para poder realizar el pago, ya sea de prestaciones laborales o de Sentencias Judiciales. |
| 3. | Apoyé al Director Administrativo en realizar el Oficio FDT-GG-145-2019 de fecha 01 de mayo del 2019, dirigida al Viceministro de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, solicitando la colaboración para nombrar dos personas por cada ámbito Técnico, Financiero y Jurídico para que formen parte de la Junta de Cotización del Evento para la adquisición de un vehículo tipo pick up 4x4. |
| 4. | Apoyé en la conformación del Expediente para la adquisición de un vehículo tipo pickup 4x4 para el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 5. | Apoyé en la elaboración del Acta Administrativa FONDETEL 19-2019 que consiste en el traslado de un proyector de la Dirección Superior. |
| 6. | Apoyé en la solicitud y revisión de los documentos del Acta Administrativa 20-2019 los cuales son: Constancia de Disponibilidad, fianza, antecedentes penales y policíacos, declaración jurada, fotocopia de DPI para la realización del Acta Administrativa. |
| 7. | Apoyé en la realización del Acta Administrativa 20-2019 que consiste en la contratación del subgrupo 18, para la contratación de persona que brindará apoyo en la Dirección Administrativa. |
| 8. | Asistí a una reunión convocada por la Asesora Legal Laboral de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. |
| 9. | Apoyé en asistir al Juzgado Quinto de Trabajo de Trabajo y Previsión Social, para verificar si resolvieron un memorial que se envió informando sobre la Amparo Definitivo a favor del Estado de Guatemala, el oficializó informe que de oficio pedirán copia del Amparo a la Corte de Constitucional. |
| 10. | Apoyé en asistir a la audiencia oral programada para el 8 de mayo del presente año por el Juez Tercero de Trabajo y Previsión Social, con el motivo de diligenciar los medios de prueba en el Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-02575 promovido por el señor José Eduardo Carrera Sulcio. |
| 11. | Apoyé en realizar el Acta Administrativa 19-FONDETEL a solicitud del Director Administrativo, consiste en el traslado de un proyector de la Dirección Superior a la Unidad Ejecutora. |

| | |
|-----|---|
| 12. | Apoyé en responder mediante el Oficio FDT-UAJ-AJ-0040-2019-FT de fecha 23 mayo del 2019, la solicitud de la Circular 025-UURHH-2019 de fecha 15 mayo del 2019 suscrita por la Asesoría Laboral del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda en el cual solicita la revisión de la totalidad de expedientes laborales a nuestro cargo, de cualquier tipo de demanda laboral iniciada en contra del Ministerio, para corroborar las actuaciones. |
| 13. | Apoyé en verificar si los expedientes de los Juicios Ordinarios Laborales pendientes de pago estaban completos para poder seguir el procedimiento de los mismos. |
| 14. | Asistí a una reunión solicitada por la Asesoría Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, en la cual nos otorgaron los lineamientos necesarios para las personas que han iniciado una demanda laboral iniciada en contra del Ministerio para corroborar que actuaciones no hayan iniciadas por personas pensionadas activas de las clases pasivas del Estado. |
| 15. | Apoyé en recibir, responder, dar seguimiento, archivar oficios, circulares y providencias enviadas a la Asesoría Legal de FONDETEL. |
| 16. | Apoyé en analizar y revisar la base legal de una opinión financiera, y dos resoluciones financieras a solicitud del Jefe Financiero. |
| 17. | Apoyé en realizar dos oficios solicitando Opinión Jurídica, Dictamen Técnico al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda con respecto a la adquisición de un nuevo vehículo para uso del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 18. | Apoyo en el borrador del proyecto del contrato para la adquisición de un nuevo vehículo para uso del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |
| 19. | Apoyo en realizar el borrador de la resolución para la adquisición de un nuevo vehículo para uso del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. |

(f)


Contratista, Tamará del Rosario Tejeda Vielman.



Byron Enrique López Recinos
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)


Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

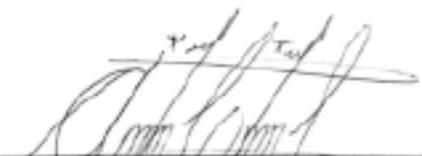
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Andrés Jonathán Camajá Ajpl | CUI: | 2741-83552-1416 |
| Número de Contrato: | 27-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 9917642-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 50,000.00 | Plazo del Contrato: | 01 de marzo al 31 diciembre 2019 |
| Honorarios Mensuales: | Q 5.000.00 | Período del Informe: | 01 al 31 mayo de 2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/ Dirección Administrativa | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en el resguardo, custodia y conservación de bienes, materiales y suministros del Almacén. |
| 2 | Apoyo en la actualización de los formularios y requisiciones para el registro y tramite de los bienes materiales y suministros, de acuerdo a la normativa aplicable al respecto. |
| 3 | Brindar apoyo en el registro y control de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros de Almacén. |
| 4 | Apoyar en la realización de tarjetas autorizadas y numeradas, del registro del movimiento de Almacén y trasladarlas a la Autoridad de la Unidad para su autorización. |
| 5 | Apoyar por medio de sistema digital, el registro auxiliar del movimiento de saldos, ingresos y egresos de Almacén. |
| 6 | Apoyo en efectuar entrega de bienes, materiales y suministros al personal de la Institución, conforme a requisiciones debidamente autorizadas por el director del Área. |
| 7 | Apoyo en revisar la existencia y efectuar periódicamente recuento físico de bienes, materiales y suministros de Almacén. |
| 8 | Apoyo en llenar el Formulario correspondiente de "Constancia de Ingreso y Egreso a Almacén" por los bienes fungibles adquiridos para la Institución "Forma 1-II". |
| 9 | Apoyo en informes y reportes periódicos a las autoridades de la Institución sobre las actividades realizadas. |
| 10 | Apoyo en archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos. |
| 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 recepción de insumos por proveedores a almacén de los siguientes artículos; productos de librería, artículos para alimentación, artículos para limpieza, artículos para mantenimiento de vehículos. |
| 2 | Se procedió al despacho de 17 requisiciones de almacén al personal de la institución en las siguientes áreas: Dirección Administrativo, Dirección Financiera, Recursos humanos, Auditoría interna y Gerencia General. |
| 3 | Apoyo en el llenado de 13 formularios 1-H de Ingresos a almacén, por compras de productos de alimentación, librería, muebles, equipo de cómputo. realizadas en el transcurso del mes de mayo de 2019. |
| 4 | Apoyo en elaboración de informe al área financiera, sobre los formularios 1-H utilizados y anulados durante el mes de mayo de 2019. |
| 5 | Se procedió al ordenamiento de artículos en estanterías para mantener en orden, ordenándolos por fecha de vencimiento y fechas de producción. |
| 6 | Actualización de datos en 43 tarjeta Kardex, tanto en físico como en digital de los movimientos realizados en el transcurso del mes de mayo de 2019. |
| 7 | Se informó a Dirección Administrativo sobre la cantidad de insumos existente en almacén, para la cotización de productos faltantes. |
| 8 | Se procedió a la entrega de 5 copias de constancias de formulario 1-H al encargado de inventario para hacer de su conocimiento de productos ingresados de cómputo y muebles en el mes de mayo 2019. |
| 9 | Apoyo en archivar adecuadamente las constancias originales, duplicado y triplicado de requisiciones entregadas al personal de la institución. |
| 10 | Se procedió a la rotulación de 3 archivadores para documentos de formularios 1-H y Constancias de requisición con la finalidad de mejorar el control en almacén. |
| 11 | Apoyo en el resguardo y conservación de bienes materiales y suministros de almacén. |

Byron Enrique López Recinos
 Director Administrativo
 FONDETEL

(f) 
 Contratista: Andrés Jonathán Camajá Ajpi



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. Bp. Nombre, cargo y sello

**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 Gustavo Marroquín Friely | CUI: | 1611491540101 |
| Número de Contrato: | 29-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 71180982 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos ✓ | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 45,000.00 ✓ | Plazo del Contrato: | 01/04/2019 al 31/12/2019 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,000.00 ✓ | Periodo del Informe: | 01/05/2019 al 31/05/2019 ✓ |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL / SERVICIOS TECNICOS | | |

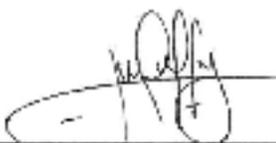
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en la actualización del Inventario General de la Institución, en el registro de codificación de los activos fijos y bienes fungibles. |
| 2 | Apoyo en la realización de actas, oficios, providencias y demás documentos relacionados al área de inventarios, certificaciones y solvencias respectivas. |
| 3 | Apoyo en actualizar y depurar el Inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. |
| 4 | Apoyar en efectuar periódicamente recuento físico de inventario, actualizando de manera adecuada las tarjetas de responsabilidad. |
| 5 | Apoyar en la realización de trámites de traslado definitivo de bienes cuando corresponda. |
| 6 | Apoyo en consignar en los libros autorizados, el levantamiento físico de inventario. |
| 7 | Apoyo en la elaboración de reglamentos, manuales o políticas relacionadas con inventarios y/o bienes de la institución. |
| 8 | Apoyo en registrar de forma inmediata todos los bienes adquiridos por la Institución y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondiente. |
| 9 | Apoyo en seguimientos a los tramites sobre mobiliario, equipo, bienes muebles e inmuebles, vehiculos(inservibles) para darles de baja del inventario de la Institución, relacionadas con el Inventario de bienes muebles e inmuebles del Estado; con el respectivo resguardo y custodia, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes. |
| 10 | Apoyo en presentar anualmente el informe general de inventario a la Gerencia General y demás dependencias correspondientes. |
| 11 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL". |
| 12 | Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

A

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Apoyo en fotocopias de documentos solicitados por el director administrativo. |
| 2. | Apoyo en la elaboración y corrección de 4 cartas de compromiso de líneas telefónicas a colaboradores de la institución. |
| 3. | Apoyo en elaboración de oficio FDT-02-INV-GM, referente a la gestión por parte de PNUD Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo sobre los vehículos donados. |
| 4. | Apoyo en envío de correos y llamadas telefónicas con persona encargada de inventarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, referente a la actualización del préstamo de una motocicleta a la unidad de Fondetel. |
| 5. | Apoyo en elaborar cuadro de vehículos cargados en el inventario general de Fondetel y la verificación de su estado, como la revisión en tarjetas de responsabilidad a solicitud de jefe financiero. |
| 6. | Apoyo en gestionar el trámite de traslado de vehículos donados por PNUD, apersonándome a las oficinas de Crédito Público en el Ministerio de Finanzas Publicas, hablando con el encargado de la gestión. |
| 7. | Apoyo en gestionar el trámite de traslado de vehículos donados por PNUD, apersonándome a las oficinas de Bienes del Estado en el Ministerio de Finanzas Publicas, hablando con el encargado de la gestión. |
| 8. | Apoyo en depuración de documentos de área de inventarios al mes de mayo de 2019. |
| 9. | Apoyo en elaboración de oficio FDT-03-INV-GM, referente a la gestión por parte de PNUD Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo sobre los vehículos donados. |
| 10. | Apoyo en elaboración de informe por medio de nota FDT-01-INV-GM en donde se indica lo actuado sobre la gestión de traspaso de vehículos dados en donación. |
| 11. | Apoyo en la elaboración de altas de bienes en el sistema de -SICOIN-, según compras realizadas. |
| 12. | Apoyo en actividades solicitadas por el Director Administrativo. |
| 13. | Apoyo en traslado de personal a Contraloría General de Cuentas en zona 1, para recepción de hojas autorizadas. |
| 14. | Apoyo en traslado de personal a recoger compras realizadas autorizadas por el Director Administrativo. |
| 15. | Apoyo en elaboración de oficio FDT-04-INV-GM al área de auditoría interna para solicitud de prórroga de entrega de tarjetas de inventarios. |
| 16. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 362 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |
| 17. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 361 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |
| 18. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 360 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |
| 19. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 359 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |
| 20. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 357 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |
| 21. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 356 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |

| | |
|-----|--|
| 22. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 355 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |
| 23. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 352 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |
| 24. | Apoyo en elaboración de tarjeta de inventario No. 350 en el que se detalle los bienes que el personal utilizara para desempeñar sus funciones. |
| 25. | Apoyo en elaboración de oficio FDT-05-INV-GM de entrega de tarjetas solicitadas por el área de auditoría interna. |
| 26. | Apoyo en gestionar con Bienes del Estado la solicitud de requisitos para el traspaso de vehículos a nombre de la unidad. |
| 27. | Apoyo en traslado de información con el corredor de seguros para la nueva póliza de la flotilla de vehículos de Fondetel. |
| 28. | Apoyo en elaboración de cuadro en donde se indica que vehículos serán asegurados. |
| 29. | Apoyo en elaboración de cuadro en donde se indica los números de bienes de aires acondicionados que recibieron mantenimiento. |
| 30. | Apoyo en brindar fotocopias de actas de vehículos. |
| 31. | Apoyo en gestionar alta de vehículos trasladados por la Superintendencia de Comunicaciones. |

(f)



Contratista (Luis Gustavo Marroquin Friely)



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)



Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL
Vo. Bu. Nombre, cargo y sello

| | |
|----|---|
| 1 | Apoyo en la toma física de inventario de activos fijos, en base a muestra. |
| 2 | Apoyo en revisión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos asignadas a al personal de FONDETEL- |
| 3 | Apoyo en la elaboración de la Nota de Auditoría No. AI-04-2019, por las deficiencias de control interno detectadas durante la revisión de activos fijos y tarjetas de responsabilidad, (auditoría del área de Inventarios correspondiente al periodo de 01 de septiembre de 2018 al 31 de marzo de 2019). |
| 4 | Apoyo en sacar fotocopias a las tarjetas de responsabilidad para documentar la auditoría de inventarios correspondiente al periodo del 01 de septiembre de 2018 al 31 de marzo de 2019. |
| 5 | Apoyo en la revisión de Arqueos de Caja Chica correspondientes a marzo y abril de 2019. |
| 6 | Apoyo en sacar fotocopias a las cajas chicas y todos los documentos de soporte correspondientes a la los meses de marzo y abril de 2019. |
| 7 | Apoyo en orden y creación de folders para archivo 2019. |
| 8 | Apoyo en revisión de CUR No. 03 verificando que cumpliera con toda la documentación de soporte tales como: SIGES – Orden de compra, NPG en Guatecompras, Requisición de materiales y suministros y/o bienes y servicios, Sección de presupuesto, Factura original, Justificación de la compra, Carta de aceptación de servicios y Verificador de facturas en portal SAT. |
| 9 | Apoyo en revisión de CUR No. 07 verificando que cumpliera con toda la documentación de soporte tales como: SIGES – Orden de compra, NPG en Guatecompras, Requisición de materiales y suministros y/o bienes y servicios, Sección de presupuesto, Factura original, Justificación de la compra, Carta de aceptación de servicios y Verificador de facturas en portal SAT. |
| 10 | Apoyo en revisión de CUR No. 08 verificando que cumpliera con toda la documentación de soporte tales como: SIGES – Orden de compra, NPG en Guatecompras, Requisición de materiales y suministros y/o bienes y servicios, Factura original, Justificación de la compra, Carta de aceptación de servicios, Verificador de facturas en portal SAT y Fotocopia del acta que indica los términos del servicio. |
| 11 | Apoyo en revisión de CUR No. 10 verificando que cumpliera con toda la documentación de soporte tales como: SIGES – Orden de compra, NPG en Guatecompras, Requisición de materiales y suministros y/o bienes y servicios, Factura original, Justificación de la compra, Carta de aceptación de servicios y Verificador de facturas en portal SAT. |
| 12 | Apoyo en la revisión de las cajas fiscales correspondientes a enero y febrero 2019, asegurándonos que contaran con todos los documentos de soporte para justificar el gasto efectuado. |
| 12 | Apoyo en la revisión de conciliaciones bancarias correspondientes a enero y febrero 2019 |

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

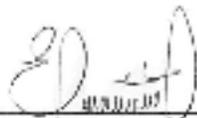
| | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Eswin Misael Cano Herrera | CUI: | 1661 86937 1419 |
| Número de Contrato: | 30-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 44652631 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,500.00 | Plazo del Contrato: | 22 de abril al 31 de diciembre de 2019. |
| Honorarios Mensuales: | Q5,000.00 | Período del Informe: | 01 al 31 de mayo de 2019. |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL/ Auditoría Interna. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en la realización de las auditorías. |
| 2 | Apoyo a la Unidad de Auditoría Interna para medir la efectividad, eficacia y economía de Dirección o departamento auditado si se alcanzan los objetivos y metas prevista. |
| 3 | Apoyo en informar al Auditor responsable del desarrollo de la auditoría sobre los avances en la tarea asignada. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de documentación técnica y anexos en las auditorías realizadas. |
| 5 | Apoyar en la elaboración de informes de las auditorías practicadas. |
| 6 | Apoyo en recolectar la información y documentación para el eficiente desempeño de sus actividades. |
| 7 | Apoyo en ordenar y archivar todos los documentos de las auditorías realizadas. |
| 8 | Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades de "FONDETEL" |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
|-----|---|

| | |
|----|--|
| 13 | Apoyo en sacar fotocopias a los documentos con deficiencias detectadas en la revisión de las cajas fiscales y conciliaciones bancarias, para documentar la revisión realizada. |
| 14 | Apoyo en la elaboración de la Nota de Auditoría AI-05-2019 por las deficiencias detectadas en la revisión de las cajas fiscales y conciliaciones bancarias correspondientes a enero y febrero 2019 |

(f)



Contratista (nombre completo)



Licda. María-Estela González Díaz
AUDITORIA 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)



Guillermo Gutiérrez
Gerente General
FONDETEL

Va. Bp. Nombre, cargo y sello

**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: | 31-2019-029-FONDETEL | NIT del Contratista: | 54910447 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q54.000.00 | Plazo del Contrato: | 01/05/2019 - 31/07/2019 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q18.000.00 | Período del Informe: | 01/05/2019 - 31/05/2019 ✓ |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | FONDETEL / Dirección Técnica ✓ | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la revisión de gráficas de los datos obtenidos en la Primera Encuesta de Brecha Digital a Nivel Nacional. |
| 2 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la revisión del análisis e interpretación de resultados y descripción de gráficas de los datos obtenidos en la Primera Encuesta de Brecha Digital a Nivel Nacional. |
| 3 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la revisión del informe final con los resultados de la Primera Encuesta de Brecha Digital a Nivel Nacional. |
| 4 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la formulación de propuestas del instrumento para la recolección de información durante la Segunda Encuesta Nacional de Brecha Digital durante el 2019. |
| 5 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la revisión y análisis del Diseño Muestral para el proyecto de la Segunda Encuesta Nacional de Brecha Digital durante el 2019. |
| 6 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la revisión de los sectores cartográficos que defina el diseño muestral para la ejecución del proyecto de la Segunda Encuesta Nacional de Brecha Digital durante el 2019. |
| 7 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la gestión y manejo de las encuestas para el proyecto de la Segunda Encuesta Nacional de Brecha Digital durante el 2019. |
| 8 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la planificación del proyecto de la Segunda Encuesta Nacional de Brecha Digital durante el 2019. |
| 9 | Asesorar y dar apoyo en la ejecución del cronograma de la Segunda Encuesta Nacional de Brecha Digital durante el 2019. |

| | |
|----|---|
| 10 | Asesorar al Director Técnico en la capacitación del personal que realizará las encuestas del proyecto de la Segunda Encuesta Nacional de Brecha Digital durante el 2019. |
| 11 | Apoyo en asesorar a la Dirección Técnica con trasladar informes quincenales de los avances obtenidos. |
| 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 |
|-----|--|
| 1 | Apoyo y asesoría en la revisión y corrección del informe sobre los resultados del proyecto de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional –en su fase final-, según oficio FDT-GG-141-2019 dirigido a Dirección Técnica por parte de Gerencia General. Dicho informe contiene las gráficas con sus respectivas descripciones, y el análisis de los resultados por temas, que muestran los datos preliminares sobre la Información obtenida a través de las 3,756 encuestas del proyecto, realizadas en el 2018. |
| 2 | Traslado del informe EAGL-FONDETEL-Informe-010-2019 a Dirección Técnica, para su análisis, aprobación y con ello dar respuesta a la solicitud FDT-GG-141-2019 de Gerencia General. Como parte de dicho informe, se trasladaron via correo electrónico las revisiones y correcciones de las gráficas con sus respectivas descripciones, y el análisis de los resultados por temas, que muestran los resultados preliminares sobre los datos obtenidos en el proyecto de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional. |
| 3 | Apoyo y acompañamiento al Director Técnico en la reunión de trabajo convocada por la Gerencia General de FONDETEL para el martes 7 de mayo. En dicha reunión se discutió sobre nuevos parámetros a analizar de los datos obtenidos de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional, buscando obtener aproximaciones estadísticas que permitan la interpretación de los resultados sobre la medición de la Brecha Digital y el uso de las TIC en el país, con base a diversas variables. |
| 4 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la revisión y corrección de las ochenta y ocho gráficas que muestran los resultados preliminares de los datos obtenidos de las 3,756 encuestas realizadas en el proyecto de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional 2018; en atención al oficio FDT-GG-152A-2019, con fecha 8 de mayo, remitido por la Gerencia General de FONDETEL, en el cual solicita elaborar gráficas que midan ciertos fenómenos específicos de la Brecha Digital. |

| | |
|---|---|
| 5 | <p>Traslado del informe <i>EAGL-FONDETEL-Informe-011-2019</i> a Dirección Técnica, para su análisis y aprobación. Como parte de dicho informe se trasladaron las revisiones y observaciones realizadas a las gráficas adicionadas al informe final, que muestran el comportamiento de fenómenos y variables específicas de los resultados obtenidos por medio de las encuestas realizadas en el proyecto de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional 2018; atendiendo el requerimiento emitido por Gerencia General para la Dirección Técnica a través del oficio FDT-GG-152A-2019.</p> |
| 6 | <p>Apoyo y asesoría en el análisis del diseño de la Encuesta de Brecha Digital para desarrollar en el presente año. Se llevó a cabo dos reuniones con la Dirección Técnica, durante el mes de mayo para la presentación de avances sobre este asesoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisó el "Capítulo 8 –Telefonía e Internet (anexo)", y se hizo la propuesta a Dirección Técnica sobre la incorporación de las preguntas que contenía este capítulo, que por su naturaleza pudieran ser integradas al Capítulo 5 ("Servicios en el hogar") bajo las secciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sección 5.1-Telefonía Fija ○ Sección 5.2-Internet Fijo ○ Sección 5.3-Telefonía Móvil ○ Sección 5.4-Internet Móvil ○ Sección 5.5-Preguntas sobre dispositivos y servicios en el hogar <p>Y de esta manera no habría necesidad de separar estas preguntas en un capítulo, sino incorporarlas en el capítulo antes mencionado, para lo cual ya no sería necesario contar con un "Capítulo 8-Telefonía e Internet" como anexo.</p> • Revisión y reestructuración del "Capítulo 9 –Cabinas Telefónicas", sección de la encuesta en donde se recopila la información sobre la aceptabilidad que las familias guatemaltecas puedan manifestar frente a estas alternativas de conectividad. Para mantener el orden lógico, este capítulo sería el número 7 según la propuesta planteada. |
| 7 | <p>Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la revisión de la propuesta de estructura técnica por medio de la cual presentar los resultados preliminares de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional. Dicha estructura fue solicitada por Gerencia General a la Dirección Técnica, según oficio FDT-GG-156A-2019, de fecha 15 de mayo del presente año.</p> |
| 8 | <p>Traslado del informe <i>EAGL-FONDETEL-Informe-012-2019</i> a Dirección Técnica, para su análisis y aprobación; sobre la revisión de la presentación de los resultados sobre la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional 2018. Como parte de dicho informe se le remite a la Dirección Técnica las propuestas técnicas y observaciones sobre la estructura por medio de la cual presentar los resultados preliminares de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional; tomando en consideración los parámetros solicitados por Gerencia General a la Dirección Técnica.</p> |
| 9 | <p>Apoyo y acompañamiento al Director Técnico en la reunión convocada por la Gerencia General de FONDETEL para el lunes 20 de mayo. En dicha reunión se hizo una exposición de los resultados preliminares que fueron emanados del trabajo estadístico de los datos obtenidos de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional, incluyendo gráficas con aproximaciones estadísticas sobre la medición de la Brecha Digital y el uso de las TIC en el país, con base a diversas variables, que fueron analizadas por parte de la Gerencia General, y la asesoría de la Dirección Técnica de FONDETEL.</p> |

| | |
|----|---|
| 10 | Apoyo y acompañamiento al Director Técnico a la actividad sobre la inclusión digital en Guatemala, organizado por la Alianza para un Internet Asequible en Guatemala (A4AI-Guatemala) llevado a cabo el martes 21 de mayo. En dicha actividad se presentaron los datos preliminares obtenidos de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional, incluyendo gráficas con aproximaciones estadísticas sobre la medición de la Brecha Digital y el uso de las TIC en el país. |
| 11 | Apoyo y acompañamiento al Director Técnico al taller sobre la implementación de la hoja de ruta del Plan Nacional de Banda Ancha, coordinada por la Alianza para un Internet Asequible en Guatemala (A4AI-Guatemala) en las instalaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT- el día martes 21 de mayo a partir de las catorce horas. La presencia y participación de FONDETEL a través de la Dirección Técnica fue fundamental en la promoción de los datos técnicos que permitieran llevar a cabo el taller bajo una perspectiva más real y actualizada de la situación en el país. |
| 12 | Apoyo y acompañamiento al Director Técnico al taller el día miércoles 22 de mayo, sobre la inclusión social en políticas públicas y proyectos de TICs, coordinado por la Alianza para un Internet Asequible en Guatemala (A4AI-Guatemala) en las instalaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-. La participación de FONDETEL en dicho taller fue a través de la Dirección Técnica, y fue a través de quienes se compartieron datos técnicos preliminares sobre la situación actual de las TIC, lo que permitió arribar a conclusiones más actualizadas con respecto a la temática en la realidad nacional. |
| 13 | Apoyo y asesoría a la Dirección Técnica en la revisión del Informe Final con las setenta y dos gráficas depuradas que muestran los resultados de los datos sobre el proyecto de la Primera Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional llevada a cabo durante el último cuatrimestre del 2018. El Informe Final está compuesto por un Marco Referencial, un Marco Conceptual, una Justificación del Estudio, la descripción del Diseño Muestral, un Marco Legal, y las setenta y dos gráficas que muestran los Resultados de la Encuesta de Brecha Digital a nivel Nacional propiamente dichos. |

(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.


 Álvaro Urbica
 DIRECTOR TÉCNICO
 FONDETEL

(f) 
 Vo. Bo. Guillermo Gutiérrez
 Gerente General
 FONDETEL
 Nombre, cargo y sello