INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*Milvian Marleny Garcia Herrera*	CUI	*2656535250108*
NÚMERO DE CONTRATO	*1-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*28509579*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN FINANCIERO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 25,500.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*01/04/202 al 30/06/2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q 8,500.00*	PERIODO DEL INFORME	*Mes de abril*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE FINANCIERO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en el seguimiento de los balances de la Unidad*
2	*Apoyar con la conciliaciones bancarias mensuales de la Unidad*
3	*Apoyar en el archivo de documentos*
4	*Apoyar periodicamente con las ordenes de compras y pagos e ingresarlas a SIGES*
5	*Apoyar en el ingreso de Fondo Rotativo Institucional a SICOIN*
6	*Apoyar en la elaboración de informes y oficios varios*
7	*Apoyar en la elaboraciónde pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia en Sisteema Guatenóminas*
8	*Apoyar con los arqueos de caja chica*
9	*Otras actividades que le asigne la autoridad superior de la Unidad*
10	*Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista debera desarrollar todas aquellas otras*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Apoye en el seguimiento de los balances de la Unidad*
2	*Apoye con la conciliaciones bancarias mensuales de la Unidad y llevar el libro de bancos*
25	*Apoye en el archivo de documentos*
17	*Apoye en la realización de ordenes de compras y pagos e ingresarlas a SIGES Sub grupo 1 8 marzo / Cur proveedores*
0	*Apoye en el ingreso de Fondo Rotativo Institucional a SICOIN*
8	*Apoye en la elaboración de informes y oficios varios, bancos, Ministerio de comunicaciones*
30	*Apoyar en la elaboraciónde pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia en Sistema Guatenóminas*
0	*Apoyar con los arqueos de caja chica*
	Otras actividades que le asigne la autoridad superior de la Unidad
	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
1	Apoye al encargado de Caja Chica, en la revisión de las conciliaciones de caja chica y caja fiscal
30	Apoye en la revisión de ingreso de contratos 029 en el sistema Guatenominas
30	Revisión de facturas del personal 029 y sub grupo 18
30	Revisión de informes mensuales de personal

F. _____
MILVIAN MARLENY GARCIA HERRERA

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Abner Giovani Rivera Méndez
Vo. Bo CONTADOR
UNCOSU
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*LESBIA LORENA LEMUS MARROQUIN*	CUI	*2510084440101*
NÚMERO DE CONTRATO	*37-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*3625092-9*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q *22,500.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*01/04/2020 AL 30/06/2020*
HONORARIOS MENSUALES:	Q *7,500.00*	PERIODO DEL INFORME	*30 DIAS DEL MES DE ABRIL*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE FINANCIERO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO AL LIBRO AUXILIAR DE ALMACEN
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES Y OFICIOS VARIOS
3	ARCHIVAR DOCUMENTOS
4	APOYAR EN EL INGRESO DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL A LA PLATAFORMA DEL RGAE
5	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD
6	APOYAR EN COMISIONES O ACTIVIDADES DE "LA UNIDAD" O DEL "MINISTERIO"
7	APOYAR EN EL INGRESO DE CONTRATOS DEL PERSONAL A GUATENOMINAS
8	APOYAR EN LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL
9	APOYAR EN LA ELABORACION DE CONTRATOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD
10	APOYAR EN LA ELABORACION DE CERTIFICACIONES AL PERSONAL DE LA UNIDAD
11	OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCARGUE "LA UNIDAD"
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE, "EL CONTRATISTA" DEBERA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	Elaboracion de Contrato del Personal bajo Renglon 029, cada contrato contiene verificaciones de Solvencia, Rgae, Titulos, Antecedentes Penales y Policiacos.
1	Elaboracion de acta Katherine Alvarez
10	Archivar Documentos
10	Elaboracion de Oficios Varios
15	Archivar Oficios Varios
4	Elaboracion certificaciones de Trabajo solicitadas por el personal de la unidad
2	Informacion solicitada del personal de la Unidad, por la Licenciada Sandra Leiva, Directora de Recurso Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
1	Informacion del personal solicitada por Viceministro Edwin Zuñiga
1	Informacion solicitada por el Licenciado Silvio Sosa
1	Informacion solicitada por el Viceministro Letona

F. _____
LESBIA LORENA LEMUS MARROQUIN

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Abner Gudiel Rivera Méndez
CONTADOR
UNCOSU
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*ALFREDO BERTONIO VILLATORO LOPEZ*	CUI	*2182 25458 1413*
NÚMERO DE CONTRATO	*38-2019-02-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*1233278-K*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q *21,000.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	Q *7,000.00*	PERIODO DEL INFORME	*DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE FINANCIERO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y dar seguimiento tramite y cotización a los requerimientos recibidos en el área
2	Apoyar y dar seguimiento conforme a la ley de compras y contrataciones la normativa aplicable a el procedimiento de adquisiciones y adjudicaciones correspondiente
3	Apoyar y dar seguimiento a las firmas de la Dirección de la Unidad de los documentos para el requerimiento de los servicios, materiales suministro y equipo para los pedidos correspondientes.
4	Apoyar en compras menores, a solicitud de las diversas áreas, con los recursos que las mismas proporcionen.
5	Dar seguimiento a los compromisos derivados de los requerimientos derivados de los requerimientos de los pedidos, con los proveedores
6	Apoyar y dar seguimiento a los informes y reportes solicitados por los superiores
7	Brindar apoyo necesario a las diversas áreas instituciones respecto a las actividades normativas y funciones del área de adquisiciones
8	Apoyar en la formulación presupuestaria en cuanto a los insumos que serán utilizados por la Unidad
9	Apoyar con la información necesaria para que la Autoridad o terceros contratados por la Unidad, lleve a cabo sus funciones de control y auditoria
10	Dar apoyo y seguimiento a las observaciones que se presente con motivo de las funciones que realice la Auditoria o autoridades fiscalizadoras o terceros contratados por la Unidad
11	Otras actividades que le asignen
12	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
9	Apoyar en la conformación de expedientes de pago de servicios Básicos y publicación en el sistema de Guatecompras pagados a través de acreditamiento a cuenta.
35	Apoyar en el escaneo de facturas e informes de personal 029 correspondientes al mes de marzo 2020
35	Apoyar en la publicación en Guatecompras de facturas e informes de personal 029 correspondientes al mes de marzo 2020
6	Apoyar en la conformación de expedientes de baja cuantía y publicación en el sistema de Guatecompras pagados a través de acreditamiento a cuenta.
2	Apoyar en la conformación de eventos Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) y publicación en el sistema de Guatecompras, pagados a través de acreditamiento a cuenta.
5	Apoyar elaboración y contestación de Oficios

F. _____
Alfredo Bertonio Villatoro López

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Abner Gudiel Rivera Méndez
Vo.Bo.
CONTADOR
UNCOSU
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*BRANDON EDUARDO FLORES NAVARRO*		**CUI**	*2440951160101*
NÚMERO DE CONTRATO	*45-2020-029-UNCOSU*		**NIT DEL CONTRATISTA**	*80094651*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO*			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q* *18,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**		*01/04/2020 AL 30/06/2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q* *6,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**		*30 DIAS DE abril DE 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE FINANCIERO*			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en la programación de Cuota de Caja*
2	*Apoyar en reprogramación de Cuota de Caja*
3	*Apoyar en las transferencias presupuestarias de Tipo Intra 1,2*
4	*Apoyar en el registro de cuadros correspondientes para el movimiento de cuota de caja y sicoin*
5	*Apoyar en los procesos en el área financiera y contable del presupuesto de cuota de caja*
6	*Participar en comisiones o actividades nacionales e internacionales*
7	*Apoyar en realizar constancias de disponibilidad presupuestarias*
8	*Otras actividades que le asignen*
9	
10	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
2	*Apoyé en la reprogramación de cuota de caja normal del segundo cuatrimestre*
20	*apoyé en la realización de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria*
1	*apoyé en el registro de cuados correspondientes al mes de abril 2020*
1	*Realicé transferencia presupuestaria tipo intra1*
1	*Asistí a reunión de ejecución de presupuesto*
1	*Apoyé en realización de informe de presupuesto del mes de marzo*

F. _____
BRANDON EDUARDO FLORES NAVARRO

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 quién corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Abner Gudiel Rivera Méndez
CONTADOR
UNCOSU
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*PABLO ENRIQUE RODRIGUEZ CAMEROS*	**CUI**	*1683 06735 0101*
NÚMERO DE CONTRATO	*46-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*46646914*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 21,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*01/04/2020 A 30/06/2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q 7,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*30 DÍAS DE ABRIL DE 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración mensual de expedientes de caja chica con sus rendiciones ante el encargado del Fondo Rotativo.
2	Apoyar en cotizar y realizar compras menores autorizadas por las autoridades de la Unidad y conforme a la Resolución de caja chica.
3	Apoyar en forma mensual a realizar la elaboracion de Cajas Fiscales y presentarlas ante la Contraloria General de Cuentas.
4	Apoyar en realizar el Arqueo de las formas y talonarios que son utilizados en la Sección de Contailidad y Financiero.
5	Apoyar en el archivo de documentos
6	Apoyar en el escaneo de documentos financieros y alimentar el Númerro de Publicación de Guatecompras
7	Otras actividades que asigne la autoridad superior de **"LA UNIDAD".**
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, **"EL CONTRATISTA"** debera desarollar todas aquellas ptras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
2	Realice las formas de las Cajas Fiscales correspondientes al mes de marzo de 2020 y se presentaron ante la Contraloria General de Cuentas.
20	Apoye en el archivo de documentos.
1	Realice el libro de Conciliación Bancaria de La cuenta Unidad de Control y Supervisión Caja Chica correspondientes al mes de marzo
1	Realice el libro de Libro de Banco de La cuenta Unidad de Control y Supervisión Caja Chica correspondientes al mes de marzo
29	Revisión de expedientes para recontrataciones del mes de abril al mes de junio de 2020
42	Revisión de tarjetas de biene fungibles y bienes tangibles del personal de la Unidad de Control y Supervisión

F. _____

PABLO ENRIQUE RODRIGUEZ CAMEROS

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____

Vo. Bo.

Abner Gudiel Rivera Ménaez

CONTADOR

UNCOSU

Unidad de Control y Supervisión

-UNCOSU-

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*Kimberly Alejandra Pineda Marroquin*	**CUI**	*2116480270101*
NÚMERO DE CONTRATO	*39-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*7115447-7*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN LA SECCIÓN DE ADMINISTRATIVO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 21,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 7,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*Del 01 al 31 de ABRIL*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU, SECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECEPCIÓN*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en Relaciones Pùblicas*
2	*Apoyar en manejar Redes Sociales*
3	*Apoyar en atención a la Unidad de Acceso a la Información Pública*
4	*Apoyar en la recepción de correspondencia y entrega de la misma*
5	*Apoyar en el archivo de documentos*
6	*Apoyo en las diferentes secciones de la unidad*
7	*Asistencia en el centro de Fotocopiado*
8	*Apoyo en la actualización y control de llamadas entrantes a la Unidad*
9	*Apoyar en la elaboración de Oficios y requerimientos varios*
10	*Apoyo y seguimiento en el control de archivos*
11	Apoyar en la suscripción y transcripción de actas
12	Dar seguimiento a citas de trabajo con empresarios de cable
13	Apoyo en la elaboración de manuales de la Unidad
14	Otras actividades que le asigne la Unidad

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
30	*Apoyo en Relaciones Pùblicas*
30	*Apoyo en Redes Sociales*
4	*Solicitudes de Acceso a la Información debidamente atendidas*
4	*Correspondencia LAI entrante*
19	*Documentos debidamente archivados*
20	*Apoyo en la sección de Recepción*
6	*Asistencias*
30	*Llamadas entrantes a la Unidad debidamente atendidas y archivadas*
5	*Oficios Elaborados*
19	Apoyo y seguimiento en el control de archivos
0	Apoyo en la suscripción y transcripción de actas
0	Citas de trabajo con empresarios de cable
0	Apoyo en la elaboración de manuales de la Unidad
1	Otras actividades que le asigne la Unidad

F. _____
Kimberly Alejandra Pineda Marroquin
KIMBERLY PINEDA
CIV
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -
UNCOSU

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*MARTA LIDIA JOLON SEN*	**CUI**	*2358231391014*
NÚMERO DE CONTRATO	*40-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*9553932-8*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q *10,500.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*3 MECES*
HONORARIOS MENSUALES:	Q *3,500.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	LIMPIEZA DE OFICINAS, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
2	ATENCIÓN A VISITANTES Y AL PERSONAL DE LA UNIDAD
3	ORDENAR MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES
4	LIMPIEZA ADECUADA DEL COMEDOR DE LA UNIDAD, INCLUYENDO UTILES DE COCINA
5	ADEMAS DE OTRAS ACTIVIDADES, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA UNIDAD Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEPENDENCIA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
240	LIMPIEZA DE OFICINAS, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINAS
30	ATENCION A VISITANTES Y AL PERSONAL DE LA UNIDAD
2	ORDEN DE MANTERIAL DE LIMPIEZA
60	LIMPIEZA Y ORDENAR EL CIMEDOR DE LA UNIDAD
25	ATENCION AL DIRECTOR
60	ATENCION AL ENCARGADO DE FINANCIERO

F. _____

NOMBRE DE LA PERSONA

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 proceda al trámite de pago respectivo.

Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*Felipe Eduardo Diaz*	**CUI**	*2597677350101*
NÚMERO DE CONTRATO	*41-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*2535535-K*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 17,806.45*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*3 MECES*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q 6,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la distribucion de todo tipo de documentos de la Unidad.
2	Brintar apoyo a las diferentes secciones de la Unidad.
3	Apoyar con los pagos de Servicios de la Unidad.
4	Bapoyar en compreas menores de la Unidad.
5	Otras actividades que le asigne la Unidad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
33	Apoyo en la distribucion de todo tipo de documentos de la Unidad.
2	Brintar apoyo a las diferentes secciones de la Unidad.
7	Apoyar con los pagos de Servicios de la Unidad.
1	Apoyar en compras menores de la Unidad.
0	Otras actividades que le asigne la Unidad
	OTROS:
14	Monitoreo de remisiones de la flotilla de vehiculos de la Unidad
0	Monitoreo de salida y entrada de vehiculos en comision, entrega y recepción de los mismos
0	Monitoreo de servicios y reparacionde la flotilla de la unidad
12	Realizar tramites en diferentes entidades y bancos requerido por la unidad.

F. _____
NOMBRE DE LA PERSONA

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 proceda al trámite de pago respectivo.

Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*VICTOR MANUEL ESQUIVEL FIGUEROA*	CUI	*2257428100101*
NÚMERO DE CONTRATO	*42-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*793963-9*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN INFORMATICA*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q *45,000.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*3 MESES*
HONORARIOS MENSUALES:	Q *15,000.00*	PERIODO DEL INFORME	*01 AL 30 DE ABRIL DE 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- SECCIÓN DE INFORMATICA*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyo en la revisión de problemas de software*
2	Apoyo como enlace entre la Unidad y el Viceministerio
3	*Apoyo en el Soporte a aplicaciones administrativas de la institución*
4	*Apoyo a a usuarios con resolución de problemas de software y hardware*
5	*Apoyo en la configuración de cuentas de correo*
6	*Apoyo en la revisión de hardware y software con problemas aununciados*
7	*Apoyo en el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo*
8	*Apoyo en la instalación de tarjetas*
9	*Apoyo en la detecciónde virus, análisis de configuración de antivirus, antispam, antispyware, instrucciones, hacking, etc.*
10	*Apoyo en la configuración de dispositivos de red, arreglo o configuración de red, conexiones y cables*
11	*Apoyo en la configuración de Routers, Switches o dispositivos de distribución de señal de intranet*
12	*Apoyo en el formateo e instalación de discos duros*
13	*Apoyo en la actualización de software de antivirus, asi como parches de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones de productividad*
14	*Apoyo en la verificación periódica de hardware y software*
15	*Eliminación de temporales y archivos perdidos o corruptos*
16	*Otras actividades que se le asigne*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
20	*Mantenimiento a sistema operativo y aplicaciones*
1	*Revisión de sistema de seguridad (Intranet)*
4	*Revision de Antivirus y actualizaciones*
10	Revision de hardware y software
	OTRAS ACTIVIDADES
30	*Apoyo en el despacho del Viceministerio de Comunicaciones*
25	Apoyo especifico de tareas asignadas en DOMO zona 13

F. _____
VICTOR MANUEL ESQUIVEL FIGUEROA

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*TIOFILO ELIZANDRO MARROQUIN MARTINEZ*	**CUI**	*2019173002207*
NÚMERO DE CONTRATO	*61-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*15747905*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*PILOTO/MENSAJERO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 13,500.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*3 MESES*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q 4,500.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*30 DÍAS DE ABRIL DE 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS A DIFERENTES ENTIDADES
2	BRINDAR APOYO A LAS DIFENTES SECCIONES
3	APOYAR CON LOS PAGOS DE SERVICIOS
4	APOYAR EN COMPRAS MENORES DE CARÁCTER URGENTE
5	OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNE

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
18	APOYE EN LA DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
15	BRINDE APOYO EN LAS DIFERENTES SECCIONES
500	APOY DE TRASLADO DE GRANOS BASICOS EN EL DOMO DE LA ZONA 13 COMO AYUDA DEL GORBIERNO A LA POBLACION
5	TRASLADO DIARIO DEL PERSONAL DE LA UNCOSU DE SUS CASAS AL EDIFICIO DE LA UNIDAD Y DE REGRESO
8	TRASLADOS DE DIRECCION

F. _____
TIOFILO ELIZANDRO MARROQUIN MARTINEZ

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	MONICA LUCRECIA SANTOS ROJAS DE AGUILAR	CUI	1834999720101
NÚMERO DE CONTRATO	62-2020-029-UNCOSU-	NIT DEL CONTRATISTA	972225-4
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2020
HONORARIOS MENSUALES:	Q 6,500.00	PERIODO DEL INFORME	1 AL 30 DE ABRIL DEL 2020
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en atención al público
2	Apoyar en atender la planta telefónica
3	Apoyar en la recepción de correspondencia y entrega de la misma
4	Apoyar en el archivo de documentos
5	Apoyo en las diferentes secciones de LA UNIDAD
6	Asistencia del centro de Fotocopiado
7	Apoyar en la actualización y control de llamadas entrantes a la UNIDAD
8	Apoyar en la elaboración de informes y oficios de requerimientos varios
9	Apoyo y seguimiento en el control de archivos
10	Apoyar en la suscripción y transcripción de actas
11	Dar seguimiento a citas de trabajo con empresarios de cable
12	Apoyo en la elaboración de Manuales de la UNIDAD
13	Otras actividades que le asigne LA UNIDAD

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
25	Personas atendidas.
130	Llamadas entrantes atendidas en la planta telefonica.
35	Correspondencia entrante, distribuida en las diferentes secciones de la Unidad.
50	Documentos debidamente Archivados.
25	Asistencias
15	Asistencias en Fotocopias
130	llamadas entrantes a la Unidad, debidamente controladas y actualizadas
12	Oficios elaborados
50	Apoyo y seguimiento en el control de archivos
0	Apoyar en la suscripción y transcripción de actas
0	Citas de trabajo
0	Apoyo en la elaboración de Manuales de la UNIDAD
20	Otras actividades que le asigne LA UNIDAD

F. _____
NOMBRE DE LA PERSONA

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*JUAN CARLOS LÓPEZ LAM*	CUI	*1858 32261 1213*
NÚMERO DE CONTRATO	*64-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*2387746-4*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN ASESORIA A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD.*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q. 45,000.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*3 MESES*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 15,000.00*	PERIODO DEL INFORME	*DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN SUPERIOR*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en revisar y obtener documentos de respaldo para completar los expedientes de las empresas de cable inscritas en l*
2	*Apoyar en elaborar informes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Unidad.*
3	*Apoyar en diseñar y operar los registros relacionados con la documentación que se genera en el Despacho de la Unidad*
4	*Apoyar en todos los asuntos administrativos y trámites que la Unidad le requiera.*
5	*Apoyar en la revisión y a la conformación de expedientes de documentación legal y contable para respaldar las licencias de*
6	*Servir de enlace técnico en los procesos de coordinación con otras entidades públicas y privadas vinculadas con la*
7	*Enlace Directo con las Autoridades Superiores.*
8	*Apoyo en Área Administrativa sobre Proyecciones, Supervisiones Verificación del Cumplimiento de lo establecido en la Ley*
9	Otras actividades que le asigne la autoridad superior de **"LA UNIDAD"**, para el mejor funcionamiento de la misma.
10	*Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3	*Revisión de las actividades de cada departamento y su nuevo orden funcional.*
4	*Revision de los procedimientos en el Departamento de Registro de la Unidad.*
3	*Revisión de los procedimientos en el Unidad de Apoyo de Asesoria Jurídica.*
3	*REvisión de los procedimentos que realiza el Departamento de Supervisión.*
6	*Apoyo y orientación en el proceso de control a las empresas al grupo de Asesores de Dirección.*
3	*Realización del Informe Técnico de la Unidad, para el Departamento Jurídico del Despacho del Vice Ministerio.*
2	*Confrontación e integración de la información solicitada a la Unidad en las areas de Juridico y Asesoria Técnica por el*

F. _____
Juan Carlos Lopez Lam

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*Ana Cecilia del Rosario Andrade Rosales de Fuentes*	CUI	*1964-52643-0101*
NÚMERO DE CONTRATO	*48-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*1490765-8*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales)	*Servicios Profesionales en Planificación*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 37,500.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*3 meses*
HONORARIOS MENSUALES	*Q 12,500.00*	PERIODO DEL INFORME	*del 01 al 30 de abril 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, Sección de Planificación*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en el establecimiento de bases y criterios técnicos para la formulacion de los planes operativos y programación de actividades de las diferentes unidades administrativas de la Unidad.*
2	*Apoyar en la planificación, organización, integración y evaluación de los logros institucionales con relación a los proyectos establecidos en el plan operativo anual.*
3	*Apoyar en la elaboración de lo relacionado con el planteamiento, programación y ejecución de proyectos y programas, junto a la unidad sectorial de planificación del ministerio.*
4	*Apoyar en la evaluación y monitoreo de las ejecuciones de metas fisicas y la relación plan presupuesto.*
5	*Apoyar en la formulación del plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto en conjunto con la sección financiera.*
6	*Apoyar en la Elaboración de los procesos de programación, reprogramación, modificación y creación de metas fisicas de la unidad.*
7	*Apoyar en la revisión y entrega a la unidad sectorial de planificación del ministerio los documentos del proyecto del presupuesto y plan operativo anual, y dar seguimiento a la evaluación de los mismos.*
8	*Apoyar en la elaboración de reportes y presentación periódica de resultados cuando la autoridad Superior lo solicite.*
9	*Apoyar en las actualizaciones y/ o consultas de datos en archivos y registros.*
10	*Apoyar en la recopilación de la información para elaborar la memoria de labores institucional.*
11	*Participar en el trabajo de campo relacionado con el material que contiene descripción de puestos y funciones de los colaboradores a efecto de mantener actualizados los manuales administrativos.*
12	*Apoyar en la elaboración, actualización, ajustes y mejora continua de los manuales administrativos y técnicos de la Unidad.*
13	*Atender las consultas de los colaboradores de la Unidad sobre el contenido de manuales administrativos.*
14	*Apoyar con la elaboración de los organigramas de las unidades organizativas que conforman la Institución.*
15	*Presentar propuestas de proyectos factibles a la Unidad.*
16	*Apoyar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina, así como la presentación de la misma.*
17	*Prestar colaboración en las diferentes actividades de "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera.*
18	*Dar opinión en asuntos de su competencia.*
19	*Otras actividades que le asignen la Jefatura de "LA UNIDAD".*

Cant.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Atender lo solicitado y dar respuesta lo correspondiente solicitado en el Oficio Circular DV-038-2020/RJL/OM/br, relacionado a la Rendición de Cuentas ante el Vicedespacho Ministerial.*
1	*Atender los solicitado en la circular UCAF 04-2020.*
1	*Seguimiento al ROI de UNCOSU.*
1	*Participación en mesa técnica para actualizar ROI CIV 2019, así como elaboración de documentos relacionados.*
2	*Modificación presupuestaria (relación plan - presupuesto).*
2	*Realizar y enviar ajustes del Plan Operativo Anual 2021 (parte literal y matrices).*
2	*Ejecución de metas fisicas marzo y abril 2020.*
1	*Coordinar con las áreas involucradas la programación de metas fisicas para el segundo cuatrimestre 2020.*
1	*Seguimiento al MNPyP para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.*
1	*Realizar y remitir para aprobación del organigrama de la UNCOSU, según base jurídica AG 311-2019.*
1	*Proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional para entrega a las nuevas autoridades.*
1	*Proceso de elaboración del Código de Ética de la UNCOSU, para entrega a las nuevas autoridades.*

F. _____

MSc. Ana Cecilia del Rosario Andrade Rosales de Fuentes

UNCOSU

MSc. Ana Cecilia Andrade de Fuentes
Planificación
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____

Vo. Bo.

Luis Alberto Muñoz Barrera

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*LUIS FERNANDO GUZMAN RODRIGUEZ*	CUI	*2265 93231 0301*
NÚMERO DE CONTRATO	*50 - 2020 - 029 - UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*658124 - 2*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISION.-*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q. 30,000.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*3 MESES*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 10,000.-*	PERIODO DEL INFORME	*DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2020.-*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION.-*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
A.-	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.-
B.-	Velar por el cumplimiento de la LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR
C.-	Determinar fehacientemente las infracciones de la LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU
D.-	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que le encargue la autoridad superior de "LA UNIDAD"
E.-	Prestar colaboración cuando se le requiera, en las diferentes actividades de "LA UNIDAD"
F.-	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G.-	Otras actividades que se le asignen con relación a "LA UNIDAD"

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• CONTROLAR Y SUPERVISAR A NIVEL NACIONAL LAS EMPRESAS DE CABLE
	• VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACION DE SEÑALES VIA SATELITE Y SU
	• DETERMINAR FEHACIENTEMENTE LAS INFRACCIONES DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACION DE SEÑALES VIA
	• FACCIONAR EL ACTA CORRESPONDIENTE Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS QUE ME ENCARGUE LA AUTORIDAD SUPERIOR DE LA
1	PRESTAR COLABORACION CUANDO SE ME REQUIERA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.
250	* SE REALIZARON 250 LLAMADAS A DIFERENTES CABLE OPERADORES DE GUATEMALA PARA EL PAGO DE IMPUESTO.-
180	* SE REALIZARON 180 LLAMADAS A LOS CABLE OPERADORES PARA SEGUIMIENTO DE INFORMACION PARA EL
	COVID -19 EN LOS DIFERENTES CANALES QUE TRANSMITEN DICHA INFORMACION.-
1	* ELABORACION DE LAS SIGUIENTES METAS DEL PROXIMO CUATRIMESTRE DEL PERIODO 2020.-
1	* ELABORACION DE INFORME CIRSCUNSTANCIADO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A LA FECHA.-

F. _____

NOMBRE DE LA PERSONA

LUIS FERNANDO GUZMAN RODRIGUEZ

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____

Vo. Bo.

Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*EDWIN ESTUARDO ZALDAÑA ACEVEDO*	**CUI**	*1683 30768 0101*
NÚMERO DE CONTRATO	*60-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*836785K*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECCION DE JURIDICO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q. 45,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*01/04/2020 al 31/06/2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 15,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*mes de abril*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- SECCION DE JURIDICO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en la realización de análisis comparativo de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento con otras leyes en la materia a nivel americano y establecer posibles reformas.*
2	*Apoyar en la elaboración de un estudio de posibles reformas a la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.*
3	*Apoyar en la realizacion de un estudio de la normativa legal vigente aplicable a la Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU-*
4	*Apoyar a la Asesoría Jurídica en el seguimiento de expedientes y su conocimiento.*
5	*Prestar colaboración cuando se le requiera, en las diferentes actividades de LA DEPENDENCIA.*
6	*Apoyar en el trámite de expedientes en la Asesoría Jurídica y su procuración*
7	*Otras actividades que le asigne la autoridad superior de la Unidad de Control y Supervisión.*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Revisé y firmé oficios varios
2	*Revisé y firmé oficios de expedientes de casos laborales*
1	*Revisé y firmé opinión jurídica sobre casos laborales*
1	*Revisé y firmé oficio de metas fisicas*
1	*programé las metas fisicas del segundo cuatrimestre de solicitud de empresas nuevas*
1	*Dictamén jurídico sobre el plan operativo anula 2021*

F. _____
EDWIN ESTUARDO ZALDAÑA ACEVEDO

Lic. Edwin Estuardo Zaldaña Acevedo
ASESOR JURÍDICO
UNCOSU
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

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 su tramitación correspondiente, para que proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*DUNIA LUCIA RONCAL DUQUE*	**CUI**	*1840 41317 0101*
NÚMERO DE CONTRATO	*44-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*5705545-9*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECCION DE JURIDICO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q. 45,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*01/04/2020 al 31/06/2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 15,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*mes de abril*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- SECCION DE JURIDICO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar a la Asesoría Jurídica en el seguimiento de expedientes y su conocimiento*
2	*Apoyar en el archivo de la Sección de Jurídico*
3	*Apoyar en el trámite de expedientes en la Asesoría Jurídica y su procuración*
4	*Apoyar en comisiones o actividades relacionadas a la Asesoría Jurídica*
5	*Otras actividades que le asignen*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Revisé y firmé oficios de respuesta de solicitud de informacion
2	*Revisé expediente de solicitud de renovación*
1	*Revisé y firmé Dictamenes Jurídicos*
1	*Revisé y firmé listado de requisitos para solicitud de autorización nueva de persona individual*
1	*Revisé y firmé listado de requisitos para solicitud de autorización nueva de persona jurídica*
1	*Revisé y firmé listado de requisitos para solicitar ampliación de cobertura de persona jurídica*
1	*Revisé y firmé listado de requisitos para solicitar ampliación de cobertura de persona individual*
1	*Revisé y firmé previo*
2	*Recibí llamadas telefónicas solicitando información*

F. _____
DUNIA LUCIA RONCAL DUQUE

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F._____
Vo. Bo.

Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

PRODUCTO (S) POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RENGLON 189---

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	CARLOS IVAN GÓMEZ SANTOS	**CUI**	3141 06332 0901
NÚMERO DE CONTRATO	4-2020-189-UNCOSU-	**NIT DEL CONTRATISTA**	105323241
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	3 Meses
MONTO PRODUCTO	Q.6,500.00	**NÚMERO DE PRODUCTO**	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU -DEPARTAMENTO DE FINANCIERO		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
38	Apoyar en la revisión de la base de datos de información contable 2020, e informar de Recursos Humanos años 2004 a 2020.
46	Digitalizar información de los expedientes, de fondo rotativos, proveedores, y pagos de 021, 022, 029 y subgrupo 18 al programa de archivo de conrtabilidad y expedientes de personal al programa de recursos humanos.
20	Apoyar en la actualización de datos en sistema de Contabilidad y Recursos Humanos.
70	Prestar colaboración en las diferentes actividades de "LA UNIDAD" cuando se le requiera.

	PRODUCTO (S) SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
No.1	Por entrega del producto No.1 Plan de trabajo y un Cronograma de actividades, del Compendio de la elaboración y digitalización de la revisión de expedientes de la base de datos de los documentos contables financieros de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, en el que se determine el estatus de cada una de ellos, clasificación según estatus y ubicación física del expediente. Asimismo, la digitalización de cada expediente y su respectiva actualización en el sistema de Contabilidad-financiero. Correspondiente al mes de ABRIL del 2020.
No.	**DETALLE DEL PRODUCTO**
41	Se elaboró y digtalizó la revision de expedientes de la base de datos de los documentos contables financieros de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- Fondos Rotativos, Pagos de Renglón 021, 022, 029 subgrupo 18 y Proveedores
63	Se determinó el estatus de cada uno de ellos y se clasifico según estatus y ubicación del expediente. Fondos Rotativos, Pagos de Renglón 021, 022, 029 subgrupo 18 y Proveedores
53	Se digitalizó cada expediente y asimismo su respectiva actualización en el sistema de Contabilidad-Financiero.Fondos Rotativos, Pagos de Renglón 021, 022, 029 subgrupo 18 y Proveedores Correspondiente al mes de enero y febrero del año 2020.

F. _____

CARLOS IVAN GÓMEZ SANTOS

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____

UNCOSU

Abner Caudal Rivera Méndez

CONTADOR

PRODUCTO (S) POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RENGLON 183

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	CHRISTIAN DIRCEOU ROMERO SOTO	CUI	1602 41014 0108
NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATO ADMINISTRATIVOS (2-2020-183-UNCOSU)	NIT DEL CONTRATISTA	26668408
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 45,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01/04/2020 al 30/06/2020
MONTO PRODUCTO	Q 15,000.00	NÚMERO DE PRODUCTO	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU -DEPARTAMENTO DE REGISTRO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de actas relacionadas al registro de empresas de cable
2	Apoyar en la revisión de documentos emitidos por los supervisores de las comisiones oficiales previo al ingreso en los archivos
3	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable que deseen suscribirse a la UNCOSU
4	Apoyar en la revisión de las autorizaciones que se emiten de las empresas de cable a nivel nacional, que llenan los requisitos para brindar el servicio
5	Apoyar y dar seguimiento a los expedientes del archivo general de la Unidad
6	Apoyar en la revisión y seguimiento del ingreso periódico del impuesto de cable y su incorporación a la base de datos
7	Apoyar en la concentración de citas de trabajo con empresarios de cable
8	Apoyar y brindar atención a personas que deseen
9	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera
10	Apoyar y dar opinión en asuntos de su competencia a los técnicos
11	Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio
12	Prestar su colaboración en las diferentes actividades de "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO"
13	Otras actividades que le asignen la Jefatura de "LA UNIDAD".
No.	**PRODUCTO (S) SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA**
2	Por entrega de producto numero 2. Compendio de dictámenes, consultas, opiniones, informes, providencias, y oficios solicitados, por la Unidad y Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-; Así como aquellos expedientes de concesionarios y empresas de cable que fueron revisados y analizados. En la sección de Registro correspondiente al mes de mayo del año 2020
No.	**DETALLE DEL PRODUCTO**
1	Se superviso el listado de 417 empresas vigentes de los 22 departamentos registradas ante la UNCOSU
8	Se actualizaron 8 empresas de cable ingresados a la base de datos mediante certificaciones de usuarios enviadas por los cable operadores.
2	Se superviso la revision y actualizacion de expedientes y base de datos de 2 empresas del departamento de Guatemala.
1	Se dio informacion a al oficina de acceso de informacion publica de un listado de 414 empresas registradas antes la UNCOSU
10	Se atendido 10 llamandas a cableoperadores .
1	Se elaboro listado por cada departamento de las empresas que se encuentra morosas.

F. _____

CHRISTIAN DIRECEOU ROMERO SOTO

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrita con el contratista y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____

V6. Bo.

Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

PRODUCTO (S) POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RENGLON 184

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Hugo Leonel Avendaño Vásquez	CUI	2425145100101
NÚMERO DE CONTRATO	2-2020-184-UNCOSU-	NIT DEL CONTRATISTA	1991472-5
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	Servicios Profesionales, Departamento de Financiero		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 37,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	03 meses
MONTO PRODUCTO	Q 12,500.00	NÚMERO DE PRODUCTO	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- Departamento de: Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
2	Revise las operacions adminsitrativas y operativas de la -UNCOSU-.
2	Apoye para dar seguimiento y apoyo a las recomendaciones formualadas en informes de Auditorías Practicadas por la Unidad de Auditoría Interna de la UNCOSU, del Ministerio de Comunicaciones , Infraestructura y Vivienda y por la Cotraloria General de Cuentas
0	Apoye en la elaboración de manuales de procesos de la Unidad para el control interno-financiero -contable.
3	Apoye en la revisión de procesos de gestión para evitar riesgos
1	Apoye y di seguimiento y apoyo a los procesos de la Contraloría General de Cuentas

No.	PRODUCTO (S) SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
1	Se elaobro Plan de trabajo y Cronograma de actividades administrativas/financieras y compendio de opiniones, informes, oficios, emanados de las actividades en la revisión de la documentación de la Unidad de Control y Supevisión de Cable -UNCOSU-. Correspondiente al mes de abril de 2020.
	DETALLE DE PRODUCTO
1	Se apoyó en la conformación de expedientes para la toma de posesion del nuevo Director de la Unidad para dar cumplimiento al Acuerdo No. A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas.
1	Se realizó toma fisica de inventarios en informatica .
1	Se realizó toma fisica de inventarios en la Dirección de -UNCOSU-.

F. _____
Hugo Leonel Avendaño Vásquez

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Alberto Muñoz Barrera
DIRECTOR
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

PRODUCTO (S) POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RENGLON 186

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	José Choc Coc	**CUI**	2400 33299 1608
NÚMERO DE CONTRATO	2-2020-186-UNCOSU	**NIT DEL CONTRATISTA**	7836933-9
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TECNICOS INFORMÁTICA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	01/04/2020 AL 30/06/2020
MONTO PRODUCTO	Q 6,500.00	**NÚMERO DE PRODUCTO**	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU -SECCIÓN DE INFORMATICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
10	Apoyar en el proceso y análisis de toda información correspondiente de cada módulo del sistema informático
4	Apoyar en la administración del sistema de registro de los usuarios al sistema informático del personal de las diferentes secciones de la UNCOSU
4	Configuración de dispositivos de red, arreglo o configuración de red, conexiones y cables.
3	Configuraciones de swictches, routers o dispositivos de distribución de señal intranet
25	Mantenimientos e implementos de sistemas de softwares
20	Apoyar en el mantenimiento de los manuales de usuarios de los diferentes modulos para el control de las empresas de cable
20	Levantar requerimientos para las mejoras del sistema informático para el control de las empresas de cable
25	Apoyar y atender consultas y reclamos de usuarios del sistema informático
4	Formateo e instalación de discos duros
3	Actualizaciones de software, parche de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones de productividad
5	Verificación periódica de hardware y software
3	Eliminación de temporales y archivos perdidos o corruptos

No.	PRODUCTO (S) SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA
2	Compendio de la elaboración y revisión del sistema de hardware y software de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, en el que se determine el estatus de cada una de ellos, clasificación según estatus y ubicación física. Correspondiente al mes de febrero 2020.
No.	**DETALLE DEL PRODUCTO**
10	Testeo del sistema y correciones de errores que se presenta
1	Subir el Sistema al servidor de la Unidad
1	Implementación de una aplicación de Expendientes Personal al Sistema de gestion de archivo
1	Diseño de la tabla en la base de datos del Sistema de Archivo para la aplicación de expedientes personales
1	Diseño e implementación del backend de la aplicación del sistema de archivo
1	Diseño e implementación del frontend de la aplicación del sistema de archivo

F. _____
José Choc Coc

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

Unidad de Control y Supervisión

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*DELIA SURAMA ESTRADA BARRERA*	**CUI**	*1910678810101*
NÚMERO DE CONTRATO	*63-2020-029*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*2479551-8*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 21,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*3 meses*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q 7,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*30 dias de abril*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO JURIDICO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO JURIDICO, PRIMERA SEGUNDA Y TERCERA LLAMADA DE ATENCION
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES Y OFICIOS VARIOS
3	APOYAR EN EL ARCHIVO DE RESOLUCIONES
4	APOYAR EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DE LICENCIAS Y CANCELACION DE LICENCIAS
5	APOYAR EN COMISIONES O ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA O DEL MINISTERIO
6	APOYAR EN LAS EVACUACIONES DE AUDIENCIA
7	APOYAR EN LAS REVISIONES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO
8	APOYAR EN LA ATENCION A PROPIETARIOS DE ESTACIONES TERRENAS
9	OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCARGUE LA UNIDAD

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
4	ARCHIVO DE PRIMERA LLAMADA DE ATENCION PROCESO ADMINISTRATIVO
2	ARCHIVO DE RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DE LICENCIA
1	ARCHVO DE RESOLUCIONES DE CANCELACION DE LICENCIA
1	ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE EJECUCION DE METAS
0	EVACUACIONES DE AUDIENCIA POR PROCESO ADMINISTRATIVO
0	ELABORACION DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE ESTACIONES TERRENAS
2	APOYAR EN LA ATENCION A PROPIETARIOS DE ESTACIONES TERRENAS

F. DELIA SURAMA ESTRADA BARRERA
NOMBRE DE LA PERSONA

Delia Surama Estrada Barrera
ASESORA
JURIDICO
UNCOSU-CIV

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*DIANA IVET FRANCO DIAZ*	**CUI**	*2276 77854 0101*
NÚMERO DE CONTRATO	*43-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*6225770-6*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN LA SECCION DE JURÍDICO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q. 25,500.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*01-04-2020 al 31-06-2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 8,500.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*mes de abril*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- SECCION DE JURIDICO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar a la Asesoría Jurídica en el seguimiento de expedientes y su conocimiento.*
2	*Apoyar en el archivo de la Sección de Jurídico.*
3	*Apoyar en el trámite de expedientes en la Asesoría Jurídica y su procuración.*
4	*Participar en comisiones o actividades relacionadas a la Asesoría Jurídica.*
5	*Otras actividaes que le asignen.*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Redacté Oficio de opinión favorable para compra de vales de combustible.*
1	*Redacté Oficio para entrega de Dictamen Jurídico, para traslado de bienes muebles -SOSEP-*
1	*Redacté Oficicio entregando propuesta de listado de requisitos de expedientes de primera solicitud*
3	*Redacté Oficio de metas fisicas*
12	*Redacte Oficios varios*
5	*Llevé el control del correo electronico*
13	*Archivé documentos de la Asesoría Jurídica*
10	*Llevé el control de expedientes ingresados a la Asesoría Jurídica*
4	*Envié información por correo electronico*
2	*Revisé expedientes de diferentes trámites*
3	*Recibí llamas solicitando información*
3	*Realicé llamadas teléfonicas a empresas de cable*
2	*llevé el control de expedientes de demandas laborales*
2	*Redacté opinión Jurídica*
1	*Redacté previo de la Entidad Telecomunicaciones Rurales, S.A*
1	*notifiqué previo de la Entidad Telecomunicaciones Rurales, S.A.*
1	*Redacté listado de requisitos para solicitud de autorizacion nueva de persona individual*
1	*Redacté listado de requisitos para solicitud de autorizacion nueva de persona jurídica*
1	*Redacté listado de requisitos para solicitar ampliación de cobertura de persona individual*
1	*Redacté listado de requisitos para solicitar ampliación de cobertura de persona jurídica*
varios	*Atendí a personas que solicitaban información en la Asesoría Jurídica*

F. _____
DIANA IVET FRANCO DIAZ

Ivet Franco
Asistente
Unidad de Control y Supervisión

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 lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo. Dunia Lucia Roncal Duque

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	LESLY GLORIBEL MENDEZ PAEZ	**CUI**	2353-40855-1412
NÚMERO DE CONTRATO	47-2020-029-UNCOSU	**NIT DEL CONTRATISTA**	731684-4
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TECNICOS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 21,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	01/04/2020 AL 30/06/2020
HONORARIOS MENSUALES:	Q 7,000.00	**PERIODO DEL INFORME**	30 DIAS DEL MES DE ABRIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU-DEPARTAMENTO DE REGISTRO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
A	Revision Periodica del ingreso de la base de datos de la informacion de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de television via satelite para Guatemala.
B	Firmar ordenes de pago y revision de correlativos(anulados,pagados y en existencia)
C	Revision y calendarizacion periodica de las supervisiones.
D	Revisar la informacion vertida por los supervisores, como resultado de las supervisiones a las diferentes empresas de cable de todo el Pais, previo a presentarla al departamento juridico y a la seccion de contabilidad
E	Recibir y revisar expedientes de las empresas que deseen suscribirse y/o papeleria que tenga problemas para la autorizacion y/o circunstancias que lo ameriten.
F	Realizar las autorizaciones para todas aquellas empresas que llenen los requisitos para brindar el servicio.
G	Revisar las resoluciones y notificaciones previas a ser llevadas a firma del Director de la Dependencia
H	Revisar y llenar control de los expedientes que son extraidos del archivo general de la dependencia, por el asistente de registro, asistente de supervision y supervisores.
I	Llevar un control periódico de los ingresos del impuesto de cable a la base de datos.
J	Llevar un control periódico del trabajo de registro y asistente de supervision.
k	Llevar un control periódico del trabajo de registro y asistente de supervision y supervisores
L	Revisar correlativos de formularios de ingreso para cuadre de los mismos (anulados, entregados, existencia)
M	Prestar colaboracion en las diferentes actividades de la UNIDAD.
N	Otras actividades que le asigne LA UNIDAD cuando se lo requiera
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
120	Ingreso de formularios de pago, recibidos vía correo electronico,listados de supervisores y llamadas telefonicas
0	Elaboracion formularios para pago Autorizaciones Empresas Nueva. Portal SAT.
2	Atencion llamadas telefónicas, solicitando reporte de formulario de pago, para actualizacion del sistema.
120	Archivo de formularios de pago, ingresados al Sistema de Empresas.
269	Empras revizadas de la deuda de arrastre a la fecha.

F. _____
Lesly Gloribel Méndez Páez

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

Lic. Christian Dirceou Romero Soto
Sección de Registro
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	JORGE ARMANDO MENDOZA DE LEÓN	CUI	1600 32288 0101
NÚMERO DE CONTRATO	49-2020-029-UNCOSU	NIT DEL CONTRATISTA	983128-2
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISIÓN		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 18,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	DEL 01 DE ABRIL 2020 AL 30 DE JUNIO 2020
HONORARIOS MENSUALES:	Q 6,000.00	PERIODO DEL INFORME	01/04/2020 - 30/04/2020
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU, DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar visitas de seguimientosemanal o quincenala las empresas de cable a nivel nacional, para regular el uso y operación de estaciones terrenas de empresas de cable.
2	Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadas a las empresas de cable a nivel nacional.
3	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Seccion de Registro.
4	Apoyar en verificar que el impuesto especifico del cable sea realizadopor los concecionariosde las empresas de cable a nivel nacional.
5	Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel Nacional.
6	Apoyar en la Realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores.
7	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de Actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se les requiera.
8	Apoyar en requerimientos, oficios, circulares,memorándum, que les sean solicitados por la Unidad y el Ministerio.
9	Prestar su colaboraciónen las diferentes actividades de "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO"
10	Otras actividades que le asignen la Jefatura de "LA UNIDAD".

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyar en realizar visitas de seguimientosemanal o quincenala las empresas de cable a nivel nacional, para regular el uso y operación de estaciones terrenas de empresas de cable.
	Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadas a las empresas de cable a nivel nacional.
39	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Seccion de Registro.
46	Apoyar en verificar que el impuesto especifico del cable sea realizadopor los concecionariosde las empresas de cable a nivel nacional.
	Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel Nacional.
	Apoyar en la Realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores.
	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de Actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se les requiera.
1	Apoyar en requerimientos, oficios, circulares,memorándum, que les sean solicitados por la Unidad y el Ministerio.
4	Prestar su colaboraciónen las diferentes actividades de "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO"
3	Otras actividades que le asignen la Jefatura de "LA UNIDAD".
OTRAS ACTIVIDADES	
3	Colaborar en trasladar insumos y viveres en el Domo de la zona 13 cuando fui requerido. Fue en la semana del 03 al 17 de Abril 2020.

F. _____
JORGE ARMANDO MENDOZA DE LEON
CIV

Jorge Armando Mendoza de León
Supervisor
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

Luis Fernando Guzmán Rodríguez
Supervisión
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -
UNCOSU

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*CARLOS MANUEL GUTIÉRREZ ALVARADO*	CUI	*2111 66502 0101*
NÚMERO DE CONTRATO	*No.51-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*7986969-6*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISIÓN*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q *18,000.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*01 DE ABRIL DEL 2020 AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	Q *6,000.00*	PERIODO DEL INFORME	*DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional, para regular el uso y operción de estaciones terrenas de empresas de cable a nivel Nacional*
2	*apoyar en la elaboración de informes de visitas realizadas en las empresas de cable a nivel Nacional*
3	*Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro*
4	*Apoyar en verificar que el impuesto especifico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel Nacional*
5	*Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutasa nivel Nacional*
6	*Apoyar en la Realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores*
7	*Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas " **LA UNIDAD Y EL MINISTERIO** ,cuandose le requiera*
8	*Apoyar en requerimientos, oficios,circulares,memorándum,que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio*
9	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de **"LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO "***
10	*Otras actividades que le aseigenen la Jefatura de la **" LA UNIDAD"***

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel Nacional
	Apoyar e la realización de informes de visitas realizadas a las empresas de cable a nivel Nacional
	Apoyar en conformar los expediente de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro
45	*Apoyar a verificar que el impuesto especifico del cable sea realizado por los consesionarios de las empresas de cable a nivel Nacional*
	Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores
	*Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a " **LA UNIDAD Y "EL MINISTERIO"***
	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de **"LA UNIDAD" Y "EL MINISTERIO***
2	*Otras actividades que le asigenen la jefarura de **"LA UNIDAD"***
OTRAS ACTIVIDADES	

F. _____
Carlos Manuel Gutiérrez Alvarado

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 proceda al trámite de pago respectivo.

Carlos Manuel Gutierrez Alvarado
UNCOSU
Supervisor
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

F. _____
Vo. Bo.

Luis Fernando Hurtado Rodrigue
Supervisión
UNCOSU
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*HURIAN ARIEL RODRIGUEZ SOLORZANO*	**CUI**	*2684520751212*
NÚMERO DE CONTRATO	*52-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*853700-3*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISIÓN*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 18,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q.6,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional*
2	*Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional*
3	*Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro*
4	*Apoyar a verificar que el impuesto especifico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
5	*Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional*
6	*Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores*
7	*Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera*
8	*Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio*
9	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de " **LA UNIDAD** " y " **EL MINISTERIO** "*
10	*Otras actividades que le asignen la jefatura de " **LA UNIDAD** "*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro
40	*Apoyar a verificar que el impuesto especifico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
	Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional
	Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores
	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera
	Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio
2	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de " **LA UNIDAD** " y " **EL MINISTERIO** "*
2	*Otras actividades que le asignen la jefatura de " **LA UNIDAD** "*
OTRAS ACTIVIDADES	
	CORRECIONES DE INFORMES

F. _____
HURIAN ARIEL RODRIGUEZ SOLORZANO

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo Bo.
Luis Fernando Guzmán Rodrigue
Supervisión
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -
UNCOSU

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*LUIS JOSE PINEDA CALDERON*	**CUI**	*1930 72394 11010*
NÚMERO DE CONTRATO	*53-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*9350942*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISION*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 18,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*DEL 01 DE ABRIL 2020 AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q 6,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO SEMANAL O QUINCENAL A LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL, PARA REGULAR EL USO Y OPERACIÓN DE ESTACIONES TERRENAS DE EMPRESAS DE CABLE
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE IMFORMES DE VISITAS REALIZADAS A LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL.
3	APOYAR EN COMFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS DE CABLE PARA SER TRASLADADO A LA SECCION DE REGISTRO.
4	APOYAR EN VERIFICAR QUE EL IMPUESTO ESPECIFICO DE CABLE SEA REALIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL.
5	APOYAR CON LA PROGRAMACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE RUTAS A NIVEL NACIONAL.
6	*APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS DE LAS COMISIONES OFICIALES DE LOS SUPERVISORES.*
7	*APOYAR EN REUNIONES DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A "**LA UNIDAD**" Y "**EL MINISTERIO**" CUANDO SE LA REQUIERA.*
8	*APOYAR EN REQUERIMIENTO,OFICIOS,CIRCULARES,MEMORANDUN,QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA UNIDAD Y EL MINISTERIO.*
9	*PRESTAR SU COLABORACION EN LAS DIFERENNTES ACTIVIDADES DE "**LA UNIDAD**" Y "**EL MINISTERIO**"*
10	*OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN LA JEFATURA DE "**LA UNIDAD**"*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO SEMANAL O QUINCENAL A LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL, PARA REGULAR EL USO Y OPERACIÓN DE ESTACIONES TERRENAS DE EMPRESAS DE CABLE
	APOYAR EN LA ELABORACION DE IMFORMES DE VISITAS REALIZADAS A LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL.
	APOYAR EN COMFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS DE CABLE PARA SER TRASLADADO A LA SECCION DE REGISTRO.
41	APOYAR EN VERIFICAR QUE EL IMPUESTO ESPECIFICO DE CABLE SEA REALIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL.
	APOYAR CON LA PROGRAMACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE RUTAS A NIVEL NACIONAL.
	APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS DE LAS COMISIONES OFICIALES DE LOS SUPERVISORES.
	*APOYAR EN REUNIONES DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A "**LA UNIDAD**" Y "**EL MINISTERIO**" CUANDO SE LA REQUIERA.*
	APOYAR EN REQUERIMIENTO,OFICIOS,CIRCULARES,MEMORANDUN,QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA UNIDAD Y EL MINISTERIO.
2	*PRESTAR SU COLABORACION EN LAS DIFERENNTES ACTIVIDADES DE "**LA UNIDAD**" Y "**EL MINISTERIO**"*
1	*OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN LA JEFATURA DE "**LA UNIDAD**"*

F. _____
LUIS JOSE PINEDA CALDERON CIV

Luis Jose [illegible]
Supervisor
Unidad de Control y Super[illegible]
- UNCOSU -

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

Luis Fernando Guzman Rodrigue
Supervisión
Unidad de Control y Supervision
- UNCOSU -

UNCOSU

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*SERGIO JOSUÉ ALVARADO ARROYO*	**CUI**	*2322 67650 0101*
NÚMERO DE CONTRATO	*54-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*3178712-6*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISIÓN*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q.18,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*ABRIL 1 AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q.6.000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional*
2	*Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional*
3	*Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro*
4	*Apoyar a verificar que el impuesto específico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
5	*Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional*
6	*Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores*
7	*Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera*
8	*Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio*
9	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de "**LA UNIDAD**" y "**EL MINISTERIO**"*
10	*Otras actividades que le asignen la jefatura de "**LA UNIDAD**"*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro
40	*Apoyar a verificar que el impuesto específico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
	Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional
	Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores
	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera
2	*Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio*
	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de "**LA UNIDAD**" y "**EL MINISTERIO**"*
4	*Otras actividades que le asignen la jefatura de "**LA UNIDAD**"*
OTRAS ACTIVIDADES	
3	Comisionados a el Domo zona 13, la semana del 3 al 17 de abril de 2020
33	Apoyo en el área Financiera de la "UNIDAD"
1	Apoyo en el área de Recursos Humanos de la "UNIDAD", con Lesbia Lémus, con los contratos de la "UNIDAD"
33	Llevar contratos al "MINISTERIO" para las firmas de los Vice-Ministerios respectivos para el ingreso de expedientes
33	Entrega de contratos a Recursos Humanos del "MINISTERIO" con la Licenciada Sandra Leiva

F. _____
SERGIO JOSUÉ ALVARADO ARROYO

Sergio Josué Alvarado Arroyo
UNCOSU
Supervisor
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Fernando Guzmán Rodrigue
Supervisión
UNCOSU
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*ERICK WILFREDO RAMIREZ REYES*	CUI	*2588 70729 1108*
NÚMERO DE CONTRATO	*55-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*8107715-7*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISIÓN*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 18,000.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q.6,000.00*	PERIODO DEL INFORME	*DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional*
2	*Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional*
3	*Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro*
4	*Apoyar a verificar que el impuesto específico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
5	*Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional*
6	*Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores*
7	*Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera*
8	*Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio*
9	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de " **LA UNIDAD** " y " **EL MINISTERIO** "*
10	*Otras actividades que le asignen la jefatura de " **LA UNIDAD** "*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro
39	*Apoyar a verificar que el impuesto específico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
	Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional
	Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores
	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera
	Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio
2	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de " **LA UNIDAD** " y " **EL MINISTERIO** "*
	*Otras actividades que le asignen la jefatura de " **LA UNIDAD** "*
OTRAS ACTIVIDADES	
1	CORRECIONES DE INFORMES

F. _____
ERICK WILFREDO RAMIREZ REYES

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Fernando Guzman Rodrigue
Supervisión
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -
UNCOSU

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*CARLOS EDUARDO MARTÍNEZ SALAZAR*	**CUI**	*2456 90972 2207*
NÚMERO DE CONTRATO	*56-2020-029-UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*8079106-9*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISIÓN*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q.18,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*ABRIL 1 AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q.6,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional*
2	*Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional*
3	*Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro*
4	*Apoyar a verificar que el impuesto especifico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
5	*Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional*
6	*Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores*
7	*Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera*
8	*Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio*
9	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de " **LA UNIDAD** " y " **EL MINISTERIO** "*
10	*Otras actividades que le asignen la jefatura de " **LA UNIDAD** "*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro
40	*Apoyar a verificar que el impuesto especifico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
	Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional
	Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores
	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera
	Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio
2	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de " **LA UNIDAD** " y " **EL MINISTERIO** "*
	*Otras actividades que le asignen la jefatura de " **LA UNIDAD** "*

F. _____
CARLOS EDUARDO MARTÍNEZ SALAZAR
UNCOSU

Carlos Eduardo Martinez Salazar
Supervisor
Unidad de Control y Supervisión
– UNCOSU

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

Luis Fernando Guzmán Rodrigue.
Supervisión
Unidad de Control y Supervisión
– UNCOSU –

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*WILLIAM VINICIO CRUZ FLORES*	CUI	*2280 47196 0101*
NÚMERO DE CONTRATO	*57-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*1490152-8*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISIÓN*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q.18,000.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*ABRIL 1 AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q.6,000.00*	PERIODO DEL INFORME	*DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional*
2	*Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional*
3	*Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro*
4	*Apoyar a verificar que el impuesto específico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
5	*Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional*
6	*Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores*
7	*Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera*
8	*Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio*
9	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de "**LA UNIDAD**" y "**EL MINISTERIO**"*
10	*Otras actividades que le asignen la jefatura de "**LA UNIDAD**"*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro
40	*Apoyar a verificar que el impuesto específico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
	Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional
	Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores
	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera
	Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio
7	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de "**LA UNIDAD**" y "**EL MINISTERIO**"*
4	*Otras actividades que le asignen la jefatura de "**LA UNIDAD**"*
OTRAS ACTIVIDADES	
3	Colaborar en trasladar insumos y viveres, en el Domo de la zona 13 cuando fue requerido. La semana del 3 al 17 de abril.

William Vinicio Cruz Flores
Supervisor
Unidad de Control y Supervisión
UNCOSU

F. _____
WILLIAM VINICIO CRUZ FLORES

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.

Luis Fernando Guzman Rodrigue.
Supervisión
Unidad de Control y Supervision
- UNCOSU -
UNCOSU

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*JORGE RAUL MAZARIEGOS JUAREZ*	CUI	*2498593271103*
NÚMERO DE CONTRATO	*58-2020-029-UNCOSU*	NIT DEL CONTRATISTA	*591035-8*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISIÓN*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 18,000.00*	PLAZO DEL CONTRATO	*ABRIL 1 AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 6,000.00*	PERIODO DEL INFORME	*DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional*
2	*Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional*
3	*Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro*
4	*Apoyar a verificar que el impuesto especifico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
5	*Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional*
6	*Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores*
7	*Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera*
8	*Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio*
9	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de "**LA UNIDAD** " y "**EL MINISTERIO** "*
10	*Otras actividades que le asignen la jefatura de "**LA UNIDAD** "*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Apoyar en realizar visitas de seguimiento semanal o quincenal a las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en la elaboracion de informes de visitas realizadasa las empresas de cable a nivel nacional
	Apoyar en conformar los expedientes de las empresas de cable para ser trasladados a la Sección de Registro
37	*Apoyar a verificar que el impuesto especifico del cable sea realizado por los concesionarios de las empresas de cable a nivel nacional*
	Apoyar con la programación de los documentos técnicos para la elaboración de rutas a nivel nacional
	Apoyar en la realización de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales de los supervisores
	Apoyar en las reuniones de planificación y programación de actividades relacionadas a "LA UNIDAD" y "EL MINISTERIO", cuando se le requiera
	Apoyar en requerimientos, oficios, circulares, memorándum, que le sean solicitados por la Unidad y el Ministerio
	*Prestar su colaboración en las diferentes actividades de "**LA UNIDAD** " y "**EL MINISTERIO** "*
2	*Otras actividades que le asignen la jefatura de "**LA UNIDAD** "*
OTRAS ACTIVIDADES	

F. _____
JORGE RAUL MAZARIEGOS JUAREZ

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Fernando Guzmán Rodrigue
Supervisión
Unidad de Control y Supervision
- UNCOSU -
UNCOSU

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	*EDUARDO LEONEL SANTIZO RIOS*	**CUI**	*2364 04938 1101*
NÚMERO DE CONTRATO	*59-2020-029 UNCOSU*	**NIT DEL CONTRATISTA**	*33776202*
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN SUPERVISION*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	*Q 18,000.00*	**PLAZO DEL CONTRATO**	*DEL 01 DE ABRIL 2020 AL 30 DE JUNIO 2020*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q 6,000.00*	**PERIODO DEL INFORME**	*DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2020*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO SEMANAL O QUINCENAL A LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL, PARA REGULAR EL USO Y OPERACIÓN DE ESTACIONES TERRENAS DE EMPRESAS DE CABLE
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE IMFORMES DE VISITAS REALIZADAS A LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL.
3	APOYAR EN COMFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS DE CABLE PARA SER TRASLADADO A LA SECCION DE REGISTRO.
4	APOYAR EN VERIFICAR QUE EL IMPUESTO ESPECIFICO DE CABLE SEA REALIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL.
5	APOYAR CON LA PROGRAMACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE RUTAS A NIVEL NACIONAL.
6	*APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS DE LAS COMISIONES OFICIALES DE LOS SUPERVISORES.*
7	*APOYAR EN REUNIONES DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A "**LA UNIDAD**" Y "**EL MINISTERIO**" CUANDO SE LA REQUIERA.*
8	*APOYAR EN REQUERIMIENTO,OFICIOS,CIRCULARES,MEMORANDUN,QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA UNIDAD Y EL MINISTERIO.*
9	*PRESTAR SU COLABORACION EN LAS DIFERENNTES ACTIVIDADES DE "**LA UNIDAD**" Y "**EL MINISTERIO**"*
10	*OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN LA JEFATURA DE "**LA UNIDAD**"*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO SEMANAL O QUINCENAL A LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL, PARA REGULAR EL USO Y OPERACIÓN DE ESTACIONES TERRENAS DE EMPRESAS DE CABLE
	APOYAR EN LA ELABORACION DE IMFORMES DE VISITAS REALIZADAS A LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL.
	APOYAR EN COMFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS DE CABLE PARA SER TRASLADADO A LA SECCION DE REGISTRO.
50	APOYAR EN VERIFICAR QUE EL IMPUESTO ESPECIFICO DE CABLE SEA REALIZADO POR LOS CONCESIONARIOS DE LAS EMPRESAS DE CABLE A NIVEL NACIONAL.
	APOYAR CON LA PROGRAMACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE RUTAS A NIVEL NACIONAL.
	APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS DE LAS COMISIONES OFICIALES DE LOS SUPERVISORES.
	*APOYAR EN REUNIONES DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A "**LA UNIDAD**" Y "**EL MINISTERIO**" CUANDO SE LA REQUIERA.*
	APOYAR EN REQUERIMIENTO,OFICIOS,CIRCULARES,MEMORANDUN,QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA UNIDAD Y EL MINISTERIO.
3	*PRESTAR SU COLABORACION EN LAS DIFERENNTES ACTIVIDADES DE "**LA UNIDAD**" Y "**EL MINISTERIO**"*
2	*OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN LA JEFATURA DE "**LA UNIDAD**"*

F. _____
NOMBRE DE LA PERSONA

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.
Luis Fernando Guzman Rodrigue
Supervisor
Unidad de Control y Supervisior
- UNCOSU -
UNCOSU

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	EDWARD LEONIDAS PORTILLO SAGASTUME	**CUI**	2182 08766 2101
NÚMERO DE CONTRATO	65-2020-029-UNCOSU	**NIT DEL CONTRATISTA**	687598-K
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	*SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPTARTAMENTO DE REGISTRO*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.18,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	3 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q.6,000.00	**PERIODO DEL INFORME**	30 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL 2,020.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	*UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU, DEPARTAMENTO DE REGISTRO*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Digitalizacion de Expedientes de Empresas de Cable,
2	Apoyar en la Revision periodica del ingreso de la base de datos de la informacion de empresas de cable y/o propietarios de las señales de television via satelite para Guatemala.
3	Apoyar con la documentacion de las empresas de cable para su ingreso a la base de datos.
4	Apoyar en la revision y calendarizacion periodica de las supervisiones.
5	Apoyar en la revision de expedientes de las empresas que deseen suscribirse y/o papeleria que tenga problemas para autorizacion y/o circunstacias que lo ameriten.
6	Apoyar en la realizacion de autorizaciones para todas aquellas empresas que llenen los requisitos para brindar el servicio.
7	Apoyar en la revision de las resoluciones y notificaciones previo a ser llevadas a firma del director de "LA UNIDAD".
8	Apoyar y dar seguimiento en el control de los expedientes que son extraidos del archivo general de la "LA UNIDAD" por el asistente de registro, asistente de supervision y supervisores.
9	apoyar con las llamadas de empresarios para resolver dudas que surgen por los tramites de autorizacion.
10	Apoyar en el seguimiento periodico de los ingresos del impuesto de cable a la base de datos
11	Apoyar en el seguimiento periodico del trabajo de Registro y Asistente de Supervision.
12	Apoyar en la revision de correlativos de formularios de ingreso para cuadre de los mismos (anulados, entregados, existencia)
13	Prestar colaboracion en las diferentes actividades de "LA UNIDAD".
14	Otras actividades que le asigne "LA UNIDAD" cuando se le requiera.
15	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ACTUALIZACION Y REVISION DE INFORMACION DE EMPRESAS EN SISTEMA NUEVO **(07 EMPRESAS, DEPTO. DE GUATEMALA) 140 ARCHIVOS. TOTAL DE ARCHIVOS: 140.**
2	REVISION Y ACTUALIZACION DE PAGOS DEL AÑO 2.010 A 2,020 EN SISTEMA NUEVO **(07 EMPRESAS, DEPTO. DE GUATEMALA) 854 ARCHIVOS. TOTAL DE ARCHIVOS: 854.**

F. _____
EDWARD LEONIDAS PORTILLO SAGASTUME

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 proceda al trámite de pago respectivo.

F. _____
Vo. Bo.