

## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

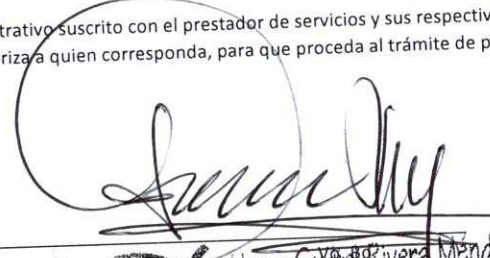
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Milvian Marleny Garcia Herrera	CUI	2656535250108
NÚMERO DE CONTRATO	1-2020-029-UNCOSU	NIT DEL CONTRATISTA	28509579
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TÉCNICOS EN FINANCIERO		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 25,225.81	PLAZO DEL CONTRATO	02/01/2020 AL 31/03/2020
HONORARIOS MENSUALES:	Q 8,500.00	PERIODO DEL INFORME	Mes de febrero
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 elaboración de pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia en Sisteema Guatenóminas
8	Apoyar con los arquezos 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
20	Apoye en el archivo de documentos
12	Apoye en la realización de ordenes de compras y pagos e ingresarlas a SIGES Sub grupo 18 enero y febrero
0	Apoye en el ingreso de Fondo Rotativo Institucional a SICOIN
15	Apoye en la elaboración de informes y oficios varios
35	Apoyar en la elaboración de pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia en Sistema Guatenóminas
0	Apoyar con los arquezos 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
40	Revisión de facturas del personal 029 y sub grupo 18
40	Revisión de Informes 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.

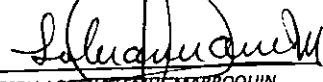
F.   
Abner Guadalupe Rivera Méndez  
CONTADOR  
UNCOSU  
Unidad de Control y Supervisión  
-UNCOSU-

## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

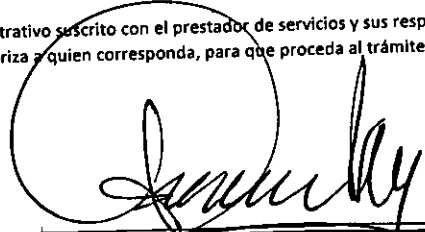
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	LESBIA LORENA LEMUS MARROQUIN	CUI	2510084440101
NÚMERO DE CONTRATO	2-2020-029-UNCOSU	NIT DEL CONTRATISTA	3625092-9
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 22,258.06	PLAZO DEL CONTRATO	02/01/2020 AL 31/03/2020
HONORARIOS MENSUALES:	Q 7,500.00	PERIODO DEL INFORME	MES DE FEBRERO
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 EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD
6	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES 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
35	Ingreso de Contratos del Personal bajo Renglon 029, al Portal de la SAT
6	Ingreso de Contratos del Personal del Subgrupo 18, al Portal de la SAT
1	Informacion de Libre Acceso a la Informacion
4	Informacion solicitada por el señor Viceministro Rodolfo Letona referente al personal de la Unidad.
2	Informacion solicitada por el señor Viceministro Edwin Zuñiga referente al personal de la Unidad, relacionada a los contratos del personal
2	Informacion solicitada por la Licda Sandra Leiva de analisis y proyeccion financiera relacionada a los contratos del personal para los profesionales y tecnicos bajo renglon 029 y subgrupo 18
5	Archivar Documentos
5	Elaboracion de Oficios Varios
4	Elaboracion certificaciones de Trabajo solicitadas por el personal de la unidad

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 Bivera Méndez**  
CONTADOR  
Unidad de Control y Supervisión  
-UNCOSU-

## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

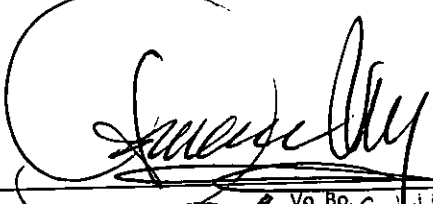
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	MARTA LIDIA JOLON SEN	CUI	2358231391014
NÚMERO DE CONTRATO	5-2019-029-UNCOSU	NIT DEL CONTRATISTA	9553932-8
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 10,387.10	PLAZO DEL CONTRATO	3 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q 3,500.00	PERIODO DEL INFORME	29 DEL MES DE FEBRERO DE 2,020
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	ATENCION 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 OFICINA
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 oficina
10	Atencion a Visitantes y al personal de la unidad
2	Orden de materiales y equipos para el buen desempeño de sus actividades.
60	Limpieza y orden del comedor de la Unidad
10	Atencion a la Direccion
60	Atencion al Encargado de Financiero

F.   
MARTA LIDIA JOLON SEN

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. 

Yo. Bo. **Abner Guadalupe Rivera Méndez**  
**CONTADOR**  
**UNCOSU**  
**Unidad de Control y Supervisión**  
**-UNCOSU-**

## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

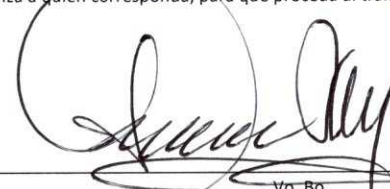
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Felipe Eduardo Diaz	CUI	2597677350101
NÚMERO DE CONTRATO	6-2020-029-UNCOSU	NIT DEL CONTRATISTA	2535535-K
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 17,806.45	PLAZO DEL CONTRATO	3 MECES
HONORARIOS MENSUALES:	Q 6,000.00	PERIODO DEL INFORME	DEL 1 AL 29 DE FEBRERO 2020
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la distribución 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 compras menores de la Unidad.
5	Otras actividades que le asigne la Unidad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
51	Apoyo en la distribución 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	Bapoyar en compras menores de la Unidad.
1	Otras actividades que le asigne la Unidad
	<b>OTROS:</b>
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 reparacione de la flotilla de la unidad
51	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.

F.    
 Vo. Bo.


 **Abner Gudiel Rivera Méndez**  
 CONTADOR  
 Unidad de Control y Supervisión  
 -UNCOSU-

## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	ERICK EDUARDO MEDINA PEREZ	CUI	2137-3736-10101
NÚMERO DE CONTRATO	08-2020-029-UNCOSU	NIT DEL CONTRATISTA	7307691-0
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TÉCNICOS EN INFORMATICA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.23,741.94	PLAZO DEL CONTRATO	3 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q.8,000.00	PERIODO DEL INFORME	01 AL 29 DE FEBRERO 2020
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Revisión de problemas de Software.
2	Instalación de Software.
3	Soporte a aplicaciones administrativas de la institución.
4	Asistencia a usuarios con resolución de problemas en software y hardware.
5	Configuración de cuentas de correo electrónico.
6	Revisión de hardware y software.
7	Configuración de anchos de banda por equipo.
8	Mantenimiento preventivo al equipo de computo.
9	Revisión de aplicaciones Google.
10	Actualización de Software del equipo de computo.
11	Detección y análisis de virus, spyware, etc.
12	Configuración de dispositivos de red, conexiones y cables (patch cord)
13	Detección de equipos no autorizados en la red interna.
14	Formateo e instalación de discos duros.
15	Actualización de software antivirus, parches de seguridad de sistemas operativos.
16	Revisión de uso correcto de correos electrónicos
17	Eliminación de temporales y archivos perdidos o corruptos.
18	Otras actividades que se le asigne.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
42	MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO Y APLICACIONES
1	ELABORACIÓN DE OFICIOS
50	ESCANEO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
5	REINSTALACION DE SOFTWARE ADMINISTRATIVOS
42	REVISION DE SISTEMA DE SEGURIDAD (INTRANET)
22	DOCUMENTOS PUBLICADOS PAGINA WEB
2	ACTUALIZACION DE FIRMARE DE ROUTER
43	ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS
20	CORREOS ELECTRONICOS Y APLICACIONES DE GOOGLE.
0	ISNTALACION DE SOFTWARE (MICROSOFT OFFICE)
15	OTROS

F.   
 ERICK EDUARDO MEDINA PEREZ

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  
 CONTADOR  
 UNICOSU  
 Unidad de Control y Supervisión  
 -UNCOSU-

## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

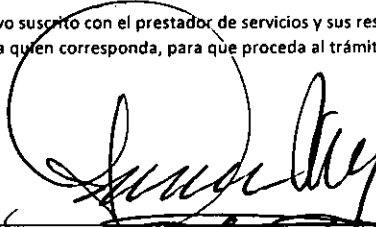
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	DELIA SURAMA ESTRADA BARRERA	CUI	1910678810101
NÚMERO DE CONTRATO	9-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2479551-8
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales).	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 20,774.19	PLAZO DEL CONTRATO	02 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2020
HONORARIOS MENSUALES:	Q 7,000.00	PERIODO DEL INFORME	29 días de febrero
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION-UNCOSU- DEPARTAMENTO DE FINANCIERO		

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 SUSPENSION DE LICENCIAS Y CANCELACION DE LICENCIAS
5	APOYAR EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD
6	APOYAR EN COMISIONES O ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA
7	APOYAR EN LAS EVACUACIONES DE AUDIENCIA
8	APOYAR EN LAS REVISIONES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO
9	APOYAR EN LA ELABORACION DE CONTRATOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD
10	APOYAR EN LA ATENCION A PROPIETARIOS DE ESTACIONES TERRENAS

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

  
 F. DELIA SURAMA ESTRADA BARRERA  
 NOMBRE DE LA PERSONA  
 ASISTENTE JURIDICO  
 UNOSU-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. ~~Abner Guibal Rivera Mández~~  
 CONTADOR  
 UNCOSU  
 Unidad de Control y Supervisión  
 -UNCOSU-

## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

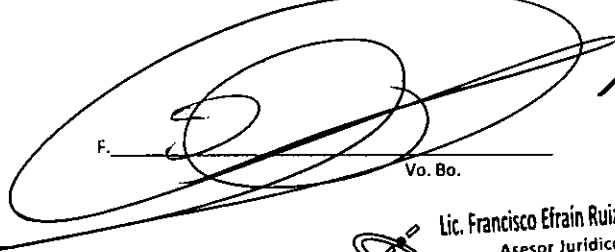
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	DIANA IVET FRANCO DIAZ	CUI	2276 77854 0101
NÚMERO DE CONTRATO	10-2020-029-UNCOSU	NIT DEL CONTRATISTA	6225770-6
SERVICIOS (Técnicos o Profesionales)	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA SECCIÓN DE JURÍDICO		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 25,225.81	PLAZO DEL CONTRATO	02-01-2020 al 31-03-2020
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,500.00	PERIODO DEL INFORME	mes de febrero
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN-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 actividades que le asignen.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
2	Redacté Oficios
2	Llevé el control del correo electrónico
4	Archivé documentos de la Asesoría Jurídica
3	Llevé el control de expedientes ingresados a la Asesoría Jurídica
2	Envíe información por correo electrónico
2	Revisé expedientes de diferentes trámites
6	Recibí llamadas solicitando información
4	Realicé llamadas telefónicas a empresas de cable
1	Llevé el control de expedientes de demandas laborales
1	Redacté opinión Jurídica
2	Atendí a personas que solicitaban información en la Asesoría Jurídica

F.   
 DIANA IVET FRANCO DIAZ

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. Francisco Efraín Ruiz Acevedo  
 Asesor Jurídico  
 Unidad de Control y Supervisión  
 - UNCOSU -