

Guatemala, 30 de agosto del 2016.

Licenciado
Selvin Armando Juárez Romero
Director UNCOSU
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

REVISADO

Estimado Director:

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de informarle de las actividades laborales; correspondientes al mes de agosto del 2016 y así dar cumplimiento a lo establecido según contrato No. 17-2016-029-UNCOSU, suscrito con la Unidad de Control y Supervisión UNCOSU.

Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto 2016, según Contrato Administrativo No. 17-2016-029-UNCOSU.

Objetivos

A	Responsable del manejo de cuentas
B	Revisar Conciliaciones bancarias mensuales
C	Archivar Documentos
D	Elaborar periódicamente órdenes de compra y pago e ingresar a SIGES
E	Realizar e ingresar el Fondo Rotativo interinstitucional al SICOIN
F	Informes y oficios varios
G	Efectuar pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia
H	Arqueo de Caja chica
I	Otras actividades que le asigne la autoridad superior de la Unidad

Metas Cumplidas

REVISADO

A	Responsable del manejo de cuentas, remisión de cheques:	Realización de 25
B	Revisar Conciliaciones bancarias mensuales y libro de bancos.	Conciliación Bancaria del Banco Banrural-Fondo Rotativo, Caja Chica 2
C	Archivar Documentos	32
D	Elaborar periódicamente órdenes de compra y pago e ingresar a SIGES	5 de los Renglonas 183-189
E	Realice expedientes de cada factura e ingrese el Fondo Rotativo interinstitucional al SICOIN	Ingrese 2 a SICOIN y realice 63 Expedientes de facturas.
F	Informes y oficios varios	13
G	Efectuar pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia	Ingreso de Facturas a Guatenominas del personal 029 La cantidad de 19
H	Arqueo de Caja chica	1
I	Otras actividades que le asigne la autoridad superior de la Unidad	Ver incisos
I.I	Entrega de constancias de Retención de IVA	24
I.2	Informe de SICOIN para la página de la Unidad, Libre acceso a la información	12
I.3	Realice arqueo de combustible	1

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Vo. Bo.

Lic. Selvin Armando Juárez Romero
 Unidad de Planeación y Supervisión
 -UNCASTA- CIV

Milvian Marleny García Herrera
 Asistente Financiero

Guatemala 31 de agosto de 2016

Licenciado
Selvin Armando Juárez Romero
Director UNCOSU
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

REVISADO

Estimado Director.

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales, correspondiente al periodo del 01 al 31 de agosto 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido según Contrato Administrativo No. 18-2016-029-UNCOSU suscrito en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según partida presupuestaria 2016-1113-0013-208-21-00-000-01-029-0101-11000.

Objetivos:

A	Llevar el libro auxiliar de almacén
B	Informes y oficios varios
C	Archivar documentos
D	Llevar el control de Ingresos y egresos de formas y talonarios
E	Control y Archivo de toda la información de los fondos rotativos (FR03) Cur's de pago a proveedores y pago de honorarios previamente aprobados
F	Participar en comisiones o actividades de LA DEPENDENCIA o del MINISTERIO
G	Control y Alimentación del sistema informático de Archivo de los documentos de la sección de Contabilidad.
H	Control del archivo de comisiones oficiales de supervisores y demás personal de la Unidad
I	Elaboración de contratos del personal de la Unidad
J	Llevar libros de ingresos y egresos de formas y talonarios
K	Redacción de Cajas Fiscales
L	Otras actividades que le encargue la Unidad

Metas Cumplidas

REVISADO


A	Información solicitada por Mauricio de León de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda	1
B	Elaboración de las Cajas Fiscales del mes de agosto	2
C	Oficios Varios	15
D	Archivar Documentos	25
E	Elaboración de Nombramientos	8
F	Elaboración de Actas	1
G	Elaboración de Contratos	12
H	Seminario Guatemala Prospera	1
I	Reunión Ministerio de Comunicaciones Recursos Humanos	1

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Lesbia Lorena Lemus Marroquin
Asistente financiero

Vo. Bo.


Lic. Selvin Armarillo Juárez Romo
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCO SU -
CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 19-2016-029-UNCOSU**

REVISADO

OBJETIVOS:

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 Cable y su Reglamento.
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

REVISADO

METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	24
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	24
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	5
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	5
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	2 Comisiones

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.


CARLOS ENRIQUE MURALLES DIAZ
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION

Vo.Bo.


Lic. Selvin Armando J. Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOFU -

CIV

Guatemala 31 Agosto del 2016

Licenciado

Selvin Armando Juárez Romero

Director UNCOSU

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

REVISADO

Licenciado Selvin Juárez

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de informarle de las actividades laborales, correspondiente al periodo del 1 al 31 de Agosto, así dar cumplimiento a lo establecido según contrato Administrativo No. 202016-029-UNCOSU suscrito en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda según partida presupuestaria 2016-1113-0013-208-21-00-000-01-029-0101-11000.

Objetivos.

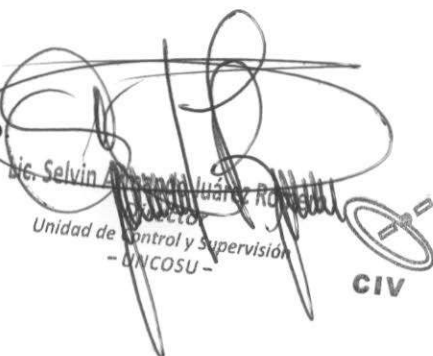

A	Atención al público
B	Atender la planta telefónica
C	Atender a la Unidad de Acceso a la Información
D	Recepción de correspondencia y entrega de la misma
E	Archivar Documentos
F	Apoyo a las diferentes secciones de la Unidad
G	Asistencia del centro de fotocopiado
H	Envío y Recepción de documentos vía fax
I	Actualizar diariamente el control de las llamadas entrantes a la unidad
J	Elaboración de Informes y oficios de requerimientos varios
K	Manejo y control de archivos
L	Suscribir y transcribir actas
M	Concertar citas de trabajo con empresarios de cable
N	Elaboración de Manuales de la Unidad
Ñ	Otras actividades que le asigne La Unidad

A	Atención al público	160
B	Atender la planta telefónica	180
C	Atender a la Unidad de Acceso a la Información	2
D	Recepción de correspondencia y entrega de la misma	51
E	Archivar Documentos	50
F	Apoyo a las diferentes secciones de la Unidad	15
G	Asistencia del centro de fotocopiado	6
H	Envío y Recepción de documentos vía fax	1
I	Actualizar diariamente el control de las llamadas entrantes a la unidad	28
J	Elaboración de Informes y oficios de requerimientos varios	4
K	Manejo y control de archivos	10
L	Suscribir y transcribir actas	3
M	Concertar citas de trabajo con empresarios de cable	3
N	Elaboración de Manuales de la Unidad	
Ñ	Otras actividades que le asigne La Unidad	1
O	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2
P	Reunión	5

Sin otro particular

Atentamente

Vo. Bo.


 Sr. Selvin Antonio Juárez Romero
 Director
 Unidad de Control y Supervisión
 - UNCOSU -



 Lesly Andrea Mazariegos Oliva
 Asistente de Dirección
 Asistente de Jefatura
 Unidad de Control y Supervisión
 UNCOSU

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2016-029 -UNCOSU-

OBJETIVOS:

- A: Distribuir todo tipo de documentos.
- B: Brindar apoyo a las diferentes secciones de la unidad.
- C: Efectuar pagos de la unidad cuando se requiera.
- D: Realizar compras menores de la unidad.
- E: Otras actividades que le asigne la unidad.

REVISADO

Objetivos Alcanzados:

- A: Distribuí documentos importantes a diferentes entidades del estado, como también Notificaciones a entidades privadas.
- B: Apoyando a diferentes secciones de la unidad, elaborar solicitud de cotizaciones barios, Copias y otras actividades.
- C: Efectuar pagos a distintos proveedores, y otros pagos que la unidad ha requerido en su Momento.
- D: Realizar compras menores que se ha requerido para las diferentes secciones de la unidad.
- E: Actividades varias asignadas por la unidad:
 - a. llevar control de la salida y entrada de vehículos de la unidad.
 - b. llevar control del kilometraje de la flotilla de vehículos para los servicios Correspondientes, así mismo notificar cualquier desperfecto mecánico en los vehículos.
 - c. trasladar al personal de la unidad a distintas entidades del estado.
 - d. monitoreo de los vehículos que están de comisión
 - e. revisión y entrega de vehículos para comisión.

Adjunto copia de control de actividades mes de agosto 2016.

Vo. Bo. Director

Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

Felipe Eduardo Díaz
Piloto y Mensajero
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

AGOSTO

01/08/2016	Mecanica Automotriz profesional	traer vehiculo
01/08/2016	ministerio comunicaciones	vice ministerio
02/08/2016	ministerio comunicaciones	udaf
02/08/2016	ministerio comunicaciones	vice ministerio
03/08/2016	ministerio comunicaciones	useplan
03/08/2016	ministerio comunicaciones	vice ministerio
04/08/2016	ministerio comunicaciones	udaf
04/08/2016	ministerio comunicaciones	vice-ministerio
04/08/2016	registro	traslado documento
05/08/2016	ministerio comunicaciones	udaf
05/08/2016	registros	traslado documento
05/08/2016	banrural	pagos barrios
08/08/2016	edificio ilumina	firma documentos
08/08/2016	Ministerio comunicaciones	USEPLAN-traslado documento
09/08/2016	ministerio comunicaciones	UDAF-traslado documentos
09/08/2016	ministerio comunicaciones	SEGEPLAN-traslado documentos
09/08/2016	ministerio comunicaciones	USEPLAN,UDAF-traslado documentos
09/08/2016	san Cristobal	traslado personal-Licda. patricia
10/08/2016	ministerio comunicaniones	MINISTRO-traslado documento
10/08/2016	IBM	taller muebles
10/08/2016	ferreterias el vapor	compras varias
11/08/2016	fondetel	traslado de documento
11/08/2016		
12/08/2016	Ministerio comunicaciones	UDAF- oficio
12/08/2016	contraloria general de cuentas	Caja Fiscal
12/08/2016	Ministerio comunicaciones	Vice Ministerio-Oficio para visto Bueno UDAF
12/08/2016	Ministerio comunicaciones	Recursos Humanos
16/08/2016	ministerio comunicaciones	UDAF-entrega de documento
16/08/2016		
17/08/2016	Ministerio Comunicaciones	recursos humanos
17/08/2016	Ministerio Comunicaciones	vice Ministro-oficio Vo.Bo. UDAF
18/08/2016	seguros CHN	traer cotizacion de seguros p´vehiculos
18/08/2016	Ofice deepot	compras varias
19/08/2016	Ministerio comunicaciones	Vice Ministro-oficio p´Recursos Humanos
19/08/2016	librería progreso	compras varios
19/08/2016	Moauto	compras varios
19/08/2016	FPK Repuestos	compras varios

REVISADO

22/08/2016		
22/08/2016		
23/08/2016	Ministerio Comunicaciones	Vice-Ministerio
23/08/2016		
24/08/2016	ministerio comunicaciones	Vice-Ministerio
24/08/2016	ministerio comunicaciones	UDAF
25/08/2016	Ministerio Comunicaciones	Vice-Ministerio
25/08/2016	Recursos Humanos CIV	traslado documento
25/08/2016	Banrural	pagos varios
25/08/2016	Ministerio Comunicaciones	Vice-Ministerio
26/08/2016	MINISTERIO COMUNICACIONES	traslado documento
26/08/2016	MINISTERIO COMUNICACIONES	traslado documento
26/08/2016		
29/08/2016	miniterio comunicaciones	traslado documentos
29/08/2016	BANRURAL	pagos varios
29/08/2016	miniterio comunicaciones	traslado documentos
29/08/2016	BANRURAL	pagos varios
30/08/2016	PINCHAZO	AREGLO DE LLANTAS
30/08/2016		
31/08/2016	MINISTERIO PUBLICO	PERSONAL PARA NOTIFICACION
31/08/2016	BANRURAL	PAGOS VARIOS
31/08/2016	TIKAL FUTURA	TRASLADO DE PERSONAL
31/08/2016	MINISTERIO COMUNICACIONES	TRASLADO DE DOCUMENTO

REVISADO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 22-2016-029-UNCOSU

OBJETIVOS:

REVISADO

A	Revision de problemas de software.
B	Reinstalacion de software.
C	Soporte a aplicaciones administrativas de la institucion.
D	Asistencia a usuarios con resolucion de problemas en software y hardware.
E	Configuracion de anchos de banda por equipo.
F	Revision de hardware y software con problemas anunciados.
G	Mantenimiento preventivo al equipo de computo.
H	Instalacion de hardware.
I	Deteccion de virus, analisis de configuracion de antivirus, anti-spam, antispyware, instrucciones, hacking, etc.
J	Configuracion de dispositivos de red, arreglo o configuracion de red, conexiones y cables.
K	Configuracion de routers, switches o dispositivos de distribucion de señal de intranet.
L	Formateo e instalacion de discos duros.
M	Actualizacion de software antivirus, asi como de parches de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones de productividad.
N	Verificacion periodica de hardware y software.
O	Eliminacion de temporales y archivos perdidos o corruptos.
P	Cambio de cables de red (patch cord) - (Switch a patch panel).
Q	Mantenimiento y actualización de DVR (Actualizacion de firmware).
R	Otras actividades que le asigne La Unidad.

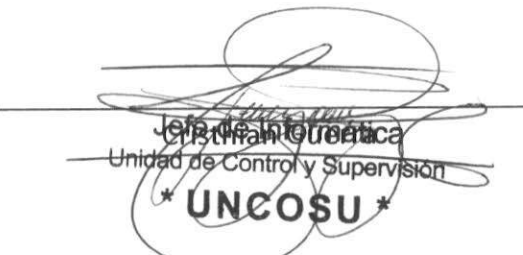
REVISADO

METAS CUMPLIDAS:

MES

A	Revision de problemas de software.	20
B	Reinstalación de software.	10
C	Soporte a aplicaciones administrativas de la institucion.	14
D	Asistencia a usuarios con resolucion de problemas en software y hardware.	22
E	Configuracion de anchos de banda por equipo.	16
F	Revision de hardware y software con problemas anunciados.	10
G	Mantenimiento preventivo al equipo de computo.	10
H	Instalacion de hardware.	2
I	Deteccion de virus, analisis de configuracion de antivirus, anti-spam, antispysware, instrucciones, hacking, etc.	15
J	Configuracion de dispositivos de red, arreglo o configuracion de red, conexiones y cables.	20
K	Configuracion de routers, switches o dispositivos de distribucion de señal de intranet.	3
L	Formateo e instalacion de discos duros.	3
M	Actualizacion de software antivirus, asi como de parches de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones de productividad.	20
N	Verificacion periodica de hardware y software.	20
O	Eliminacion de temporales y archivos perdidos o corruptos.	18
P	Cambio de cables de red (patch cord) - (Switch a patch panel).	64
Q	Mantenimiento y actualización de DVR (Actualizacion de firmware).	1
R	Otras actividades que le asigne La Unidad.	16


 Lic. Selvin Armando Diaz Romero
 Asesor
 Unidad de Control y Supervisión
 - UNCOSU -
 CIV


 Jefe de Mantenimiento
 Unidad de Control y Supervisión
 * UNCOSU *

Guatemala, 31 de agosto de 2016

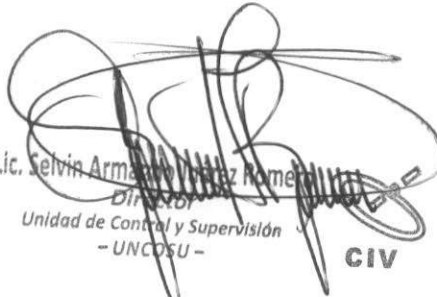
Licenciado:
Selvin Armando Juárez Romero
Director Unidad de Control y Supervisión
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

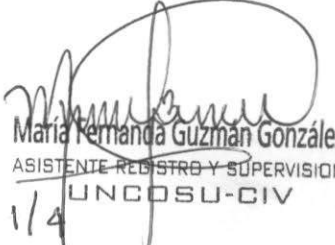
REVISADO

Respetable Director:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle acerca de las actividades realizadas, correspondientes al periodo del 01 al 31 de agosto del presente año, para así, dar cumplimiento a lo establecido según el Contrato Administrativo No. 24-2016-029-UNCOSÚ..

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
A	Archivar Documentos.
B	Revisión de Expedientes, revisar listado con número de expediente y ver si esta completa la papelería de cada empresa.
C	Apoyar a la Unidad de Jurídico localizando las cédulas de Notificaciones a las Empresas, para dar respuesta al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
D	Recibir pagos por vía telefónica y correo electrónico.
E	Ingresar al sistema las citaciones oficiales que se han mandado a las empresas, y el control de cuáles de ellas han respondido enviando los pagos correspondientes.
F	Ingresar pagos a la base de datos e imprimir copia y archivarla en el folder correspondiente.
G	
H	Revisar y llenar control de los expedientes que son extraídos del archivo general de la dependencia, por el asistente de registro, asistente de supervisión 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 Supervisión
K	Revisar correlativos de formularios de ingreso para cuadro de los mismos (anulados, entregados, existencias)
L	Prestar colaboración en las diferentes actividades de la Dependencia y el Ministerio.
M	Otras actividades que Asigne el Ministerio cuando se requiere


Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -
CIV


María Fernanda Guzmán González
ASISTENTE REGISTRO Y SUPERVISION
UNCOSU-CIV
1/4

METAS ALCANZADAS

REVISADO

- A) Se ingresaron los formularios de pagos que se recaudaron por medio de correo electrónico
- B) Se llevó a cabo la revisión de expedientes.
- C) Se recibieron llamadas telefónicas para reportar pago del impuesto y se archivaron e ingresaron a la base de datos.
- D) Se apoyó a cable-operadores para llenar formulario SAT 9031 vía telefónica
- E) Se llenaron formularios SAT 9031 para nuevas empresas y pago de Licencia.
- F) Se revisaron solicitudes de Inscripción y se verificó en la base de datos el registro de las mismas, para entregarlo al Departamento Jurídico.
- G) Se actualizaron en la base de datos Números telefónicos derivados de los informes de Supervisión realizados

- H) Se realizaron citaciones para las comitivas de supervisión de los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
1. HUEHUETENANGO	43
2. CHIMALTENANGO	15
3. TOTONICAPÁN	9
4. SOLOLÁ	21
5. JUTIAPA	20
TOTAL REALIZADO	108

- I) Se realizaron Recordatorios oficiales de empresas por vencer.
- J) Se hicieron llamadas para requerir el pago y recuperar formularios de pago del Impuesto en el departamento de Guatemala.


Maria Fernanda Guzman Gonzalez
ASISTENTE REGISTRO Y SUPERVISION
UNCOSU-CIV
2/A

K) Se realizaron Listados para Cobros de los siguientes departamentos:

No.	FECHA DE IMPRESIÓN	DEPARTAMENTO	No. EMPRESAS
1	18/08/2016	QUICHÉ	28
2	30/08/2016	GUATEMALA	45
		TOTAL DE EMPRESAS	73

- Total de listados impresos 2
- Total de Empresas Morosas 73

L) Se revisaron las supervisiones de :

- QUETZALTENANGO 14
- ESCUINTLA 8
- SUCHITEPEQUEZ 8
- CHIQUIMULA 8
- EL PROGRESO 11
- JALAPA 4

REVISADO

TOTAL DE SUPERVISIONES REVISADAS 53

M) Se realizó informe de Supervisiones revisadas, así como el detalle de asuntos por subsanar.

N) Se revisaron citaciones oficiales para determinar qué empresas han respondido a la citación:

- QUETZALTENANGO
- ESCUINTLA
- SUCHITEPEQUEZ
- CHIQUIMULA
- EL PROGRESO
- JALAPA

O) Se brindó apoyo los supervisoras en proporcionarles las fechas de última visita los departamentos.

P) Se hicieron certificaciones de :

1. LISTADOS DE EMPRESAS INSCRITAS SOLICITADO POR THREE ANGELS BROADCASTING NETWORK
2. SERVI PLUS ACATENANGO SOLICITADO POR MEDIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE UNA DENUNCIA


Maria Fernanda Guzman Gonzalez
ASISTENTE REGISTRO Y SUPERVISION
UNCDU-CIV

3. MUNDICABLE SOLICITADO POR LA SAT
4. LISTADO DE EMPRESA QUE OPERAN CON LICENCIA VIGENTE SOLICITADO POR MEDIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
5. CABLE VISIÓN TV SAN PEDRO SOLICITADO POR MEDIO DE UNA DENUNCIA
6. CANTIDAD DE EMPRESAS INSCRITAS

Q) Se realizó informe de empresa supervisadas durante el mes de Agosto a solicitud de Abner Rivera.

R) Se ingresaron nuevas empresas a la base de datos y al archivo:

1. KEVYN VISIÓN
2. SERTECABLE COBÁN
3. CABCOM LIMITADA
4. SERVICABLE XELA
5. IMPORTADORA Y EXPORTADORA NERJENN
6. CABLE TIMOVISIÓN

REVISADO

S) Se ingresó al archivo y al registro la CANCELACIÓN de la siguiente empresa:

1. ASTRO SATÉLITE
2. VIDEO CABLE MONTE REAL
3. VIDEO CABLE SAN FRANCISCO

T) Se recibieron, revisaron, descargaron e ingresaron los siguientes pagos reportados a esta oficina vía telefónica y recuperados por medio de las llamadas realizadas por los supervisores.

No.	DEPARTAMENTO	CANT. EMPRESAS	FORM. POR DEPTO.
1	ALTA VERAPAZ	1	1
2	CHIMALTENANGO	1	1
3	CHIQUIMULA	3	3
4	EL PROGRESO	5	5
5	ESCUINTLA	3	4
6	GUATEMALA	12	29
7	HUEHUE	3	3
8	IZABAL	1	1
9	JALAPA	1	1
10	PETÉN	1	1
11	QUICHÉ	2	5
12	SANTA ROSA	1	1
13	QUETZALTENANGO	5	5
14	SUCHITEPEQUEZ	2	3
15	ZACAPA	7	7
18	TOTONICAPÁN	1	2
19	SUCHITEPEQUEZ	1	1
	TOTALES	50	73


 Maria Fernanda Guzman Gonzalez
 ASISTENTE REGISTRO Y SUPERVISION
 LINCSU-CIV
 4/4

Guatemala, 31 de agosto de 2016.

Licenciado
SELVIN ARMANDO JUAREZ ROMERO
Director Ejecutivo IV
UNCOSU

Señor Director:

Por este medio me dirijo a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales correspondientes a los 31 días del mes de agosto 2016 y así dar cumplimiento a lo establecido según Contrato Administrativo 34-2016-029-UNCOSU- suscrito en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Objetivos:

A) Preparar informe anual del inventario ante la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado e ingresarlo al Sistema SICOIN.
B) Archivar documentos.
C) Elaborar tarjetas de responsabilidad
D) Llevar el Libro de Inventarios
E) Prestar mi colaboración en diferentes actividades de la Dirección dada la naturaleza del cargo
F) Elaborar informes y oficios de requerimientos varios.
G) Arqueos de formas y talonarios
H) Revisión de la caja chica
I) Otras actividades que le encargue La Unidad.

Encargado de Inventario
Unidad de Control y Supervisión
UNCOSU


MARIA ALEJANDRA MORALES DUARTE
ASISTENTE FINANCIERO
- UNCOSU-

Vo.Bo.

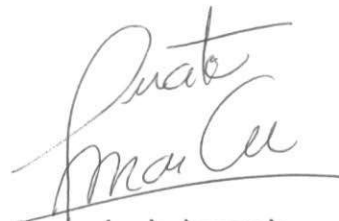

Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
UNCOSU -



Metas cumplidas:

<u>N°</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>
01	ARCHIVAR DOCUMENTOS	9
02	ELABORACION DE OFICIO A FONDETEL	01
03	ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACION CAJA CHICA	23
04	REVISION DE CAJA CHICA	05
05	OPOYO EN OTRAS ACTIVIDADES	05

Sin otro particular me suscribo respetuosamente.



Encargado de Inventario
Unidad de Control y Supervisión
UNCOSU

MARIA ALEJANDRA MORALES DUARTE
ASISTENTE FINANCIERO
- UNCOSU-

Vo.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 27-2016-029-UNCOSU**

REVISADO

OBJETIVOS:

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 Cable y su Reglamento.
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

Lic. Selvin Armando Pérez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU

**MANUEL ANTONIO VALENZUELA SON.
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN**

REVISADO

METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	18
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	18
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	0
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	0
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	2

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

**MANUEL ANTONIO VALENZUELA SON
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN**

Vo.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 28-2016-029-UNCOSU**

REVISADO

OBJETIVOS:

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 Cable y su Reglamento.
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

**JORGE ARMANDO MENDOZA DE LEON.
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN**

REVISADO


METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	17
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	17
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	0
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	0
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	2

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.


JORGE ARMANDO MENDOZA DE LEÓN
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN

Vo.Bo.


Lic. Selva Armandado Jarama Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -


CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 29-2016-029-UNCOSU**

OBJETIVOS:

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 Cable y su Reglamento.
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.


Kimberly Pineda

Kimberly Alejandra Pineda Marroquín
Supervisora
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

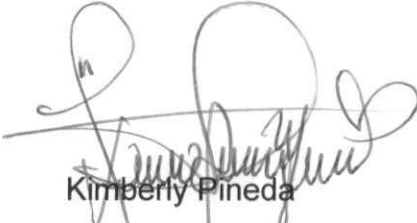

METAS CUMPLIDAS:

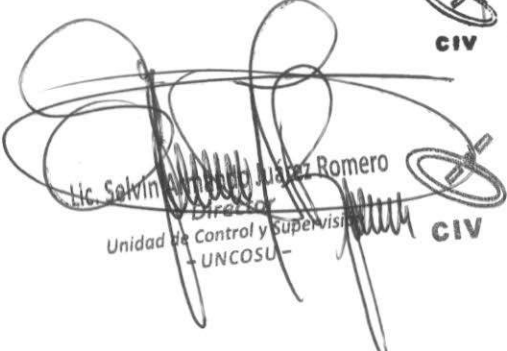

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	20
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	20
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	3
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	3
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	2

REVISADO

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

Vo.Bo.


Kimberly Pineda
 Kimberly Alejandra Pineda Marroquín
Supervisora
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -


Hc. Solvin
Dirección
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -
 CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2016

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.33-2016-029-UNCOSU

REVISADO

Objetivos:

- | |
|--|
| A) Limpieza de oficinas, equipos y accesorios de oficina |
| B) Atención a visitantes y a personal de la Unidad |
| C) Ordenar materiales y equipos para el buen desempeño de sus actividades. |
| D) Limpieza adecuada del comedor de la Unidad, Incluyendo utensilios de cocina |
| F) Además de otras obligaciones, cualquier actividad que se le asigne |
| G) Otras actividades actividades que se le asignen |

Metas Cumplidas

- | |
|--|
| H) Limpieza de oficinas, equipos y accesorios de oficina |
| I) Atención a visitantes y a personal de la Unidad |
| J) Limpieza adecuada del comedor de la Unidad, Incluyendo utensilios de cocina |
| K) Colaboración en el fotocopiado a las distintas areas |

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

Vo.Bo.

Lic. Selvin Armando Juárez Román
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -
CIV


CLAUDIA ARACELY SOLORZANO MALDONADO

UNCOSU

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	11/8/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	
2	JURIDICO	11/8/16		Delia Surama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU CIV	Delia Estrada	☺
3	INFORMATICA	01/08/16		Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alca A.	
4	FINANCIERO	01/08/16		Mivian Academy Secretaría Ejecutiva		
5	REGISTRO	01-8-2016 CIV		Lesly Gloribel Mendez Asistente de Registro y Asesoría Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Lesly Mendez	
6	SALON	01/08/16		Mivian Academy Secretaría Ejecutiva		
7	RECEPCION	11/8/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	
8	SUPERVISION	01-8-16		Manuel Antonio Valenzuela Son Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		☺ BRASO
9	LIMPIEZA GENERAL	01/08/16		Mivian Academy Secretaría Ejecutiva		
10	ATENDER VISITAS	11/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	

Lunes 01/08/2016

REVISADO

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	2/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrea O.	(1)
2	JURIDICO	2/8/16		Della Surama Estrada Barbera ASISTENTE JURIDICO Estrada UNCOSSU-CIV	Andrea O.	(1)
3	INFORMATICA	02/08/16		Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Alan A.	
4	FINANCIERO	2/08/16		Encargado de Inventario Unidad de C-ntrol y Supervisión UNCOSSU	Alexandra	
5	REGISTRO	2/8/16		Lesly Giothel Méndez Paez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión - UNCOSSU - CIV	Lesly Méndez	
6	SALON	02/08/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Alexandra Alexandra Morales	
7	RECEPCION	2/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrea O.	(1)
8	SUPERVISION	2/8/16		Manuel Antonio Valentín Sosa Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Manuel	
9	LIMPIEZA GENERAL	02/08/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Alexandra Alexandra Morales	
10	ATENDER VISITAS	2/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrea O.	(1)

REVISADO

Martes 02-08-2016

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO Asistente de Jefatura	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	03-08-16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSU Giovany Lopez		
2	JURIDICO	03/08/2016		ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV Asistente de Informática Delia Estrada		
3	INFORMATICA	03/08/2016		Unidad de Control y Supervisión UNCOSU Alan A.		
4	FINANCIERO	03/08/2016		Miriam Maribely García Herrera Maria Fernanda Guzmán González ASISTENTE REGISTRO Y SUPERVISION UNCOSU-CIV		
5	REGISTRO	03/08/2016		Miriam Maribely García Herrera Maria Fernanda Guzmán González ASISTENTE REGISTRO Y SUPERVISION UNCOSU-CIV		
6	SALON	03/08/2016		Miriam Maribely García Herrera		
7	RECEPCION	03-08-16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU Carlos Enrique Muralles Díaz Supervisor Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -		
8	SUPERVISION	03/08/2016		Miriam Maribely García Herrera CIV		
9	LIMPIEZA GENERAL	03/08/2016		Miriam Maribely García Herrera Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
10	ATENDER VISITAS	03-08-16		Miriam Maribely García Herrera Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		

REVISADO

Miércoles
03-08-2016

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	4/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrés	
2	JURIDICO	4/8/16		Dalia Surama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO	Dalia Estrada	
3	INFORMATICA	04/08/16		UNCOSU-CIV Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión	Alan A.	
4	FINANCIERO	04/08/16		UNCOSU-CIV Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión		
5	REGISTRO	04/08/16	Mare.	Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Mare.	María Fernanda Guzmán González ASISTENTE REGISTRO Y SUPERVISION UNCOSU-CIV
6	SALON	04/08/16		Leticia Lorenza Lomas Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU-CIV		
7	RECEPCION	4/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andreas	
8	SUPERVISION	04/08/2016		Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU-CIV	Carlos Enrique Murales Diaz	
9	LIMPIEZA GENERAL	04/08/2016		Leticia Lorenza Lomas Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU-CIV		
10	ATENDER VISITAS	4/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andreas	

JUEVES
04/08/2016

REVISADO

REVISADO

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU						
No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	5/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Dalia Surama Estrada Barrera UNCOSU	Andread	U
2	JURIDICO	5/8/16		ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	Andread	U
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO		5-08-16 CIV	Lidia Lorenza Lomas Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Lidia	
5	REGISTRO	105/08/16		Lesly Gioribel Méndez Paez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- CIV	Lesly Méndez	
6	SALON		5-08-16 CIV	Lidia Lorenza Lomas Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Lidia	
7	RECEPCION	5/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andread	U
8	SUPERVISION	05/08/2016		UNCOSU Carlos Enrique Muralles Díaz Supervisor Unidad de Control y Supervisión CIV	Andread	
9	LIMPIEZA GENERAL		5-08-16 CIV	UNCOSU Lidia Lorenza Lomas Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Lidia	
10	ATENDER VISITAS	5/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andread	U

Viernes
5-08-2016

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	8/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O.	
2	JURIDICO	8/08/2016		ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	Delia Estrada	
3	INFORMATICA	08/08/2016		Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Aya A.	
4	FINANCIERO	8/8/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Mireya Herrera	
5	REGISTRO	8/8/16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU - CIV	Lesly Méndez Paz	
6	SALON	8/8/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Mireya Herrera	
7	RECEPCION	8/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O.	
8	SUPERVISION	8/8/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Mireya Herrera	
9	LIMPIEZA GENERAL	8/8/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Mireya Herrera	
10	ATENDER VISITAS	8/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O.	







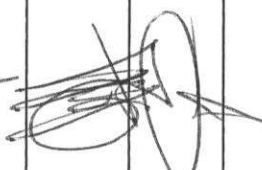
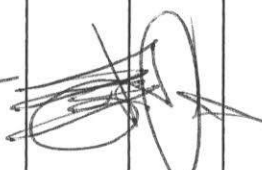
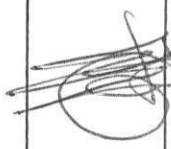
Lunes
08-08-2016
Estrada

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	9/18/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea Delia Estrada Barrera	
2	JURIDICO	9/18/10		ASISTENTE JURIDICO UNCOSU	Delia Estrada Barrera	☺
3	INFORMATICA	09/08/10		Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Leslie González	
4	FINANCIERO	9/18/10		Asistente Financiera Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Leslie González	
5	REGISTRO	9/18/10		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Leslie González	
6	SALON	9/18/10		Asistente Financiera Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Leslie González	
7	RECEPCION	9/18/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	
8	SUPERVISION	9/18/10		Milivian Marlene Asistente Financiera Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Milivian Marlene	
9	LIMPIEZA GENERAL	9/18/10		Asistente Financiera Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Leslie González	
10	ATENDER VISITAS	9/18/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	

Martes
09/08/2010

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	10/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión	Andrea O.	☺
2	JURIDICO	10/8/16		ASISTENTE JURIDICO Unidad de Control y Supervisión	Delia Estrada Barrera Estrada	☺
3	INFORMATICA	10/08/16		UNCOSU	Alm A.	
4	FINANCIERO	10/08/16		Milvian Marleny Garcia Herrera		
5	REGISTRO	10-8-16		Lesly Gloribel Méndez Paez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Lesly Méndez	
6	SALON	10/08/16		Milvian Marleny Garcia Herrera		
7	RECEPCION	10/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O	☺
8	SUPERVISION	10/08/16		Milvian Marleny Garcia Herrera		
9	LIMPIEZA GENERAL					
10	ATENDER VISITAS	10/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O	☺

Miércoles
10-08-2016


HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	11/8/2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O	(11)
2	JURIDICO	11/8/2016		Giovany Lopez ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	Delia Estrada	
3	INFORMATICA	11/08/16		Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alan A.	
4	FINANCIERO	11/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alejandra	
5	REGISTRO	11-8-2016		Lesly Mirabel Asistente de Control y Supervisión Unidad de Control y Supervisión UNCOSU-CIV	Lesly Mirabel	
6	SALON	11/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Mariana Alejandra Morales Duarte	
7	RECEPCION	11/8/2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O	(11)
8	SUPERVISION	11/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Mariana Alejandra Morales Duarte	
9	LIMPIEZA GENERAL	11/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Mariana Alejandra Morales Duarte	
10	ATENDER VISITAS	11/8/2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O	(11)

Jueves 11-08-2016

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	12/8/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O.	☺
2	JURIDICO	12/8/16		Delia Surama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU	Delia Estrada	☺
3	INFORMATICA	12/08/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Alan A.	
4	FINANCIERO	12/08/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU - CIV	Leubia	
5	REGISTRO	12-8-16		Lesly Gloribel Méndez Faez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Lesly Méndez	
6	SALON	12/08/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU - CIV	Leubia	
7	RECEPCION	12/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O.	☺
8	SUPERVISION	12/08/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU CIV	Leubia	
9	LIMPIEZA GENERAL	12/8/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU - CIV	Leubia	
10	ATENDER VISITAS	12/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O.	☺

Visitas 12-08-2016

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	16/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	<i>Andreea</i>	
2	JURIDICO	16/8/16		ASISTENTE JURIDICO UNCOSU Jefe de Informatica	<i>Dalia Surama Estrada Barrera</i> <i>Estroda</i>	☺
3	INFORMATICA	16/08/16		Unidad de Control y Supervisión * UNCOSU *	<i>Ensthor</i> <i>Guerra</i>	
4	FINANCIERO	16/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	<i>Alejandra Morales Duarte</i>	
5	REGISTRO	16/8/16		Lesly Gloribel Méndez Paéz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	<i>Lesly Méndez</i>	
6	SALON	16/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	<i>Alejandra Morales Duarte</i>	
7	RECEPCION	16/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	<i>Andreea O.</i>	
8	SUPERVISION	16/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	<i>Maria Alejandra Morales Duarte</i>	
9	LIMPIEZA GENERAL	16/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	<i>Alejandra Morales Duarte</i>	
10	ATENDER VISITAS	16/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	<i>Andreea O.</i>	

mañanas
 16-08-2016

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	17/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	☺
2	JURIDICO	17/8/16		Delta Surama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	Delia Estrada	☺
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	17/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
5	REGISTRO	17-8-16		Lesly Gloribel Méndez Paez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU-CIV	Lesly Méndez	
6	SALON	17/8/16		Encargada de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
7	RECEPCION	17/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	☺
8	SUPERVISION	17/8/16		Encargada de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
9	LIMPIEZA GENERAL	17/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
10	ATENDER VISITAS	17/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	☺

Miércoles

17-08-2016

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	18/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	☺
2	JURIDICO	18/8/16		Della Surama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU	De la Estrada	☺
3	INFORMATICA	18/08/16		Jefe de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Erithion	
4	FINANCIERO	18/8/16		* UNCO SU * Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Morales Alejandra Morales Duarte	
5	REGISTRO	18-8-16		Lesly Gloribel Méndez Páez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Lesly Mandy	
6	SALON	18/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Morales Alejandra Morales Duarte	
7	RECEPCION	18/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	☺
8	SUPERVISION	18/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Morales Alejandra Morales Duarte	
9	LIMPIEZA GENERAL	18/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Morales Alejandra Morales Duarte	
10	ATENDER VISITAS	18/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea	☺

Jueves 18-08-2016

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	19/8/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andriano	(15)
2	JURIDICO	19/8/16		De la Surama Estrada Baires ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	Estadela	(15)
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	19/08/16		Milvian Marlene Garcia Herrera	Milvian Marlene Garcia Herrera	
5	REGISTRO	19-8-2016		Lesly Gloribel Méndez Paer Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -	Lesly Méndez	
6	SALON	19/08/16		Milvian Marlene Garcia Herrera	Milvian Marlene Garcia Herrera	
7	RECEPCION	19/8/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andriano	(15)
8	SUPERVISION	19/08/2016		Supervisor Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -	Andriano	Buen Trabajo
9	LIMPIEZA GENERAL	19/08/16		Milvian Marlene Garcia Herrera	Milvian Marlene Garcia Herrera	
10	ATENDER VISITAS	19/8/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andriano	(15)

19-08-2016
Blahhhhh

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO Asistente de Jefatura UNCOOSU	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	22/8/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOOSU	Andrea Delia Estrada	☺
2	JURIDICO	22/8/16		Delia Surama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOOSU-CIV		☺
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	22/08/16		Leticia Lomus Asistente Financiero CIV Unidad de Control y Supervisión	Leticia	
5	REGISTRO	22-8-16		Lesly Mercedes Asistente de Registro CIV Unidad de Control y Supervisión -UNCOOSU-	Lesly Mercedes	
6	SALON	22/08/16		Leticia Lomus Asistente Financiero CIV Unidad de Control y Supervisión -UNCOOSU-	Leticia	
7	RECEPCION	22/8/16		Jorge Armando Mendoza de León Supervisor CIV Unidad de Control y Supervisión UNCOOSU	Andrea	☺
8	SUPERVISION	22/08/16		Jorge Armando Mendoza de León Supervisor CIV Unidad de Control y Supervisión UNCOOSU	Andrea	☺
9	LIMPIEZA GENERAL	22/08/16		Leticia Lomus Asistente Financiero CIV Unidad de Control y Supervisión -UNCOOSU-	Leticia	
10	ATENDER VISITAS	22/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOOSU	Andrea	☺

Lunes
22-08-2016
ATA

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	23-8/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		(1)
2	JURIDICO	23/8/16		Delia Surama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-DIV		(1)
3	INFORMATICA	23/08/16		Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alan A.	
4	FINANCIERO	23/8/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
5	REGISTRO	23-8-16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
6	SALON	23/8/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
7	RECEPCION	23/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		(1)
8	SUPERVISION	23/08/2016		Carlos Enrique Muralles Diaz Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
9	LIMPIEZA GENERAL	23/08/14		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
10	ATENDER VISITAS	23/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		(1)

Hecho en Bogotá, D.C., el 23 de agosto de 2016.

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	24/08/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
2	JURIDICO	24/08/16		Delia Surama Estrada Barrera Estrada ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	Delia Surama Estrada Barrera Estrada	(11)
3	INFORMATICA	24/08/16		Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alfonso A.	
4	FINANCIERO	24/08/16		Encargado de Inventario y Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
5	REGISTRO	24-8-16		Lesly Gloribel Méndez Paéz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Lesly Méndez	
6	SALON	24/08/16		Encargado de Inventario y Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
7	RECEPCION	24/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
8	SUPERVISION	24/08/2016		Jorge Armando Mendoza de León Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Jorge Mendoza	(11)
9	LIMPIEZA GENERAL	24/08/16		Encargado de Inventario y Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
10	ATENDER VISITAS	24/08/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		

M. Morales
24/8/16

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	25/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión de la Superintendencia UNCOSSU	Andrea O.	☺
2	JURIDICO	25/08/16		ASISTENTE JURIDICO UNCOSSU Barbara Estrada	Barbara A.	
3	INFORMATICA	25/8/16		Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Deshaiz	☺
4	FINANCIERO	25/8/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Leticia Lomana	
5	REGISTRO	25-8-16		Lesly Gloribel Méndez Paez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Lesly Méndez	
6	SALON	25-8-14		Leticia Lomana Lomana Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Leticia	
7	RECEPCION	25/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión	Andrea O.	☺
8	SUPERVISION	25/08/2016		Carlos Enrique Muralles Díaz Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Carlos Enrique	
9	LIMPIEZA GENERAL	25/08/2016		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Leticia	
10	ATENDER VISITAS	25/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrea O.	☺

Secc. 15 25/8/16

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	26/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Delia Estrada Barrera	☺
2	JURIDICO	26/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Delia Estrada Barrera	☺
3	INFORMATICA	26/08/16		UNCOSU	Alan A.	
4	FINANCIERO	26/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
5	REGISTRO	26-8-16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Lesly Gioribel Mendez Paez	
6	SALON	26/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
7	RECEPCION	26/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Manuel Antonio Malenzuela	☺
8	SUPERVISION	26/8/16		Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Manuel	☺
9	LIMPIEZA GENERAL	26/8/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Maria Alejandra Morales Duarte	
10	ATENDER VISITAS	26/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Delia Estrada Barrera	☺

Viernes 26/8/16

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	29/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión	Andrea	☺
2	JURIDICO	29/8/16		UNCOSU Della Suriana Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU Jefe de Informática	Estroada	☺
3	INFORMATICA	29/08/16		Unidad de Control y Supervisión * UNCOSU	Estroada	
4	FINANCIERO	29/08/16		CIV Lidia Lomana Lomus Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión	Lidia	
5	REGISTRO	29-8-16		CIV Lesly Giordel Mendez Paz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión	Lesly	
6	SALON	29/8/16		CIV Lidia Lomana Lomus Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión	Lidia	
7	RECEPCION	29/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión	Andrea	☺
8	SUPERVISION	29-08-16		CIV Zilka Hernandez Supervisora Unidad de Control y Supervisión	Zilka H.	
9	LIMPIEZA GENERAL	29-08-16		CIV Lidia Lomana Lomus Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión	Lidia	
10	ATENDER VISITAS	29/8/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión	Andrea	☺

Lomas 29-08-2016








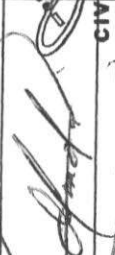


Handwritten mark

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	30-8-14		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Kimberly	
2	JURIDICO	30/8/14		Asistente Juridico UNCOSU-CIV	De Uta Estrada Barrera	(")
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	30/8/14		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU-CIV	Lesbia	
5	REGISTRO	30-8-14		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU -	Lesly Méndez	
6	SALON	30/8/14		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU -	Lesbia	
7	RECEPCION	30-8-14		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión	Kimberly	
8	SUPERVISION	30-08-2014		Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Jorge	(") ✓
9	LIMPIEZA GENERAL	30/8/14		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU -	Lesbia	
10	ATENDER VISITAS	30-8-14		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Kimberly	

M. A. - 08-08-2014

HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	31/8/16	 Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Virini	
2	JURIDICO	31/8/16	 Delia Surama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICA UNCOSU-CIV	Delia	Delia Estrada	
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	31/8/16	 Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alexandra Morales	
5	REGISTRO	31-8-16	 Lesly Gioribel Méndez Paéz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSU - CIV	Lesly Méndez		
6	SALON	31/8/16	 Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alexandra Morales	
7	RECEPCION	31/8/16	 Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alexandra Morales	
8	SUPERVISION	31-08-16	 Miguel Antonio Coronado Morales Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU - CIV	Miguel Antonio Coronado Morales Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU - CIV	Miguel	
9	LIMPIEZA GENERAL	31/8/16	 Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alexandra Morales	
10	ATENDER VISITAS	31/8/16	 Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Virini	

M. Morales 31-08-2016

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 08-2016-029-UNCOSU**

REVISADO

OBJETIVOS:

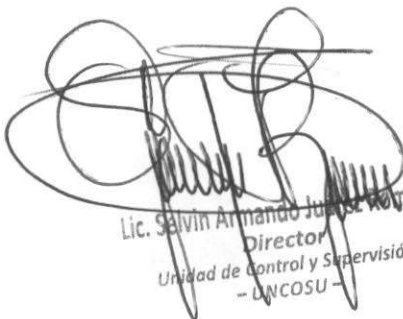
A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.


REVISADO

METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	13
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	13
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	4
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	4
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	2
G.	Realizar otras actividades que me asignaron con relación A la Unidad.	Se realizaron llamadas de cobro de impuesto a las empresas de cable.

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.


Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -




Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -

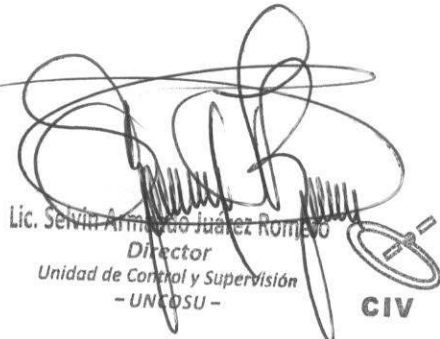
LUIS PABLO RODRIGUEZ
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION




INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2016-029-UNCOSU
LIC. EDWIN ESTUARDO ZALDAÑA ACEVEDO

REVISADO

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
A	Suscribir y transcribir Actas
B	Revisión de documentos emitidos por los supervisores de las comisiones especiales previo al ingreso de los archivos.
C	Dar visto bueno a los Expedientes de las empresas que deseen suscribirse y/o papelería que tenga problemas para autorización y/o circunstancias que lo ameriten posteriormente a la revisión que realiza el asistente de registro.
D	Revisar las autorizaciones que se emiten a las empresas que llenan los requisitos para brindar el servicio
E	Manejo y control de los expedientes que son extraídos del archivo general de la Dependencia.
F	Revisión de los resultados de las supervisiones previo a la entrega de papelería a la Sección de Jurídico y Sección de Contabilidad.
G	Revisar el control periódico de los ingresos del impuesto del cable a la base de datos que ingresa el asistente de Registro
H	Concertar citas de trabajo con Empresarios de Cable.
I	Manejo y Control de Archivos
J	Cualesquiera otras funciones que de conformidad con la ley o por razón de materia sean de competencia.
K	Revisar y dar visto bueno a los faxes de las empresas de cable.
L	Atender a las personas que deseen información que soliciten
M	Otras actividades que le asignen.


 Lic. Serván Armador Juárez Romero
 Director
 Unidad de Control y Supervisión
 - UNCOSU -
CIV


 Lic. Edwin Estuardo Zaldivia Acevedo
 Encargado de Registro
 Unidad de Control y Supervisión
 - UNCOSU -
CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2016-029-UNCOSU
LIC. EDWIN ESTUARDO ZALDAÑA ACEVEDO

METAS ALCANZADAS

REVISADO

- A) Se revisó el ingreso que las Asistentes realizaron de los formularios de pago
- B) Se supervisó la revisión de Expedientes en el Archivo
- C) Se firmó solicitudes de inscripción y se verificó en la base de datos el registro de las mismas, para entregarlo al Departamento Jurídico.
- D) Se firmó certificación para la Unidad de Acceso a la Información Pública
- E) Se supervisó la actualización de números telefónicos a la base de datos.

- F) Se firmaron citaciones para las comitivas de supervisión de los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
1. HUEHUETENANGO	43
2. CHIMALTENANGO	15
3. TOTONICAPÁN	9
4. SOLOLÁ	21
5. JUTIAPA	20
TOTAL REALIZADO	108

- G) Se firmaron Recordatorios oficiales de empresas por vencer.
- H) Se monitorearon llamadas para requerir el pago y recuperar formularios de pago del Impuesto en el departamento de Guatemala y Quiché

- I) Se revisaron Listados para Cobros de los siguientes departamentos:

No.	FECHA DE IMPRESIÓN	DEPARTAMENTO	No. EMPRESAS
1	18/08/2016	QUICHÉ	28
2	30/08/2016	GUATEMALA	45
TOTAL DE EMPRESAS			73

- Total de listados impresos 2
- Total de Empresas Morosas 73

- J) Se firmó la revisión de las supervisiones de :

- QUETZALTENANGO 14
- ESCUINTLA 8
- SUCHITEPEQUEZ 8
- CHIQUIMULA 8
- EL PROGRESO 11
- JALAPA 4

TOTAL DE SUPERVISIONES REVISADAS 53

K) Se firmó informe de Supervisiones revisadas, así como el detalle de asuntos por subsanar.

L) Se monitoreó la revisión de citaciones oficiales para determinar qué empresas han respondido a la citación:

- QUETZALTENANGO
- ESCUINTLA
- SUCHITEPEQUEZ
- CHIQUIMULA
- EL PROGRESO
- JALAPA

REVISADO

M) Se solicitó a los asistentes de registro el apoyo los supervisoras en proporcionarles las fechas de última visita los departamentos.

N) Se firmaron certificaciones de :

1. LISTADOS DE EMPRESAS INSCRITAS SOLICITADO POR THREE ANGELS BROADCASTING NETWORK
2. SERVI PLUS ACATENANGO SOLICITADO POR MEDIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE UNA DENUNCIA
3. MUNDICABLE SOLICITADO POR LA SAT
4. LISTADO DE EMPRESA QUE OPERAN CON LICENCIA VIGENTE SOLICITADO POR MEDIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
5. CABLE VISIÓN TV SAN PEDRO SOLICITADO POR MEDIO DE UNA DENUNCIA
6. CANTIDAD DE EMPRESAS INSCRITAS

O) Se firmó informe de empresa supervisadas durante el mes de Agosto a solicitud de Abner Rivera.

P) Se firmó de recibido expedientes de nuevas empresas a la base de datos y al archivo:

1. KEVYN VISIÓN
2. SERTECABLE COBÁN
3. CABCOM LIMITADA
4. SERVICABLE XELA
5. IMPORTADORA Y EXPORTADORA NERJENN
6. CABLE TIMOVISIÓN

Q) supervisó el archivo y el registro la CANCELACIÓN de la siguiente empresa:

2. ASTRO SATÉLITE
3. VIDEO CABLE MONTE REAL
4. VIDEO CABLE SAN FRANCISCO

R) Se monitoreó el ingreso de los siguientes pagos reportados a esta oficina vía telefónica y recuperados por medio de las llamadas realizadas por los supervisores.

No.	DEPARTAMENTO	NO. EMPRESAS	TOTAL DE FORMULARIOS INGRESADOS
1	ALTA VERAPAZ	10	18
2	BAJA VERAPAZ	1	1
3	CHIMALTENANGO	2	3
4	CHIQUIMULA	5	5
5	EL PROGRESO	5	6
6	ESCUINTLA	6	7
7	GUATEMALA	14	31
8	HUEHUETENANGO	13	28
9	IZABAL	1	3
10	JALAPA	6	11
11	JUTIAPA	4	4
12	PETÉN	1	1
13	QUETZALTENANGO	7	8
14	QUICHÉ	18	55
15	SACATEPEQUEZ	1	1
16	SAN MARCOS	4	7
17	SANTA ROSA	3	5
18	SOLOLA	1	1
19	SUCHITEPEQUEZ	3	5
20	TOTONICAPAN	1	1
21	ZACAPA	7	7
	TOTALES	113	208

REVISADO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

A	Archivar Documentos.
B	Revisión de Expedientes, revisar listado con número de expediente y ver si esta completa la papelería de cada empresa.
C	Apoyar a la Unidad de Jurídico localizando las cédulas de Notificaciones a las Empresas, para dar respuesta al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
D	Recibir pagos por vía telefónica y correo electrónico.
E	Ingresar al sistema las citaciones oficiales que se han mandado a las empresas, y el control de cuáles de ellas han respondido enviando los pagos correspondientes.
F	Ingresar pagos a la base de datos e imprimir copia y archivarla en el folder correspondiente.
G	
H	Revisar y llenar control de los expedientes que son extraídos del archivo general de la dependencia, por el asistente de registro, asistente de supervisión 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 Supervisión
K	Revisar correlativos de formularios de ingreso para cuadre de los mismos (anulados, entregados, existencias)
L	Prestar colaboración en las diferentes actividades de la Dependencia y el Ministerio.
M	Otras actividades que Asigne el Ministerio cuando se requiere

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 25-2016-029-UNCOSU

LESLY GLORIBEL MENDEZ PAEZ
ASISTENTE DE REGISTRO Y ARCHIVO

METAS CUMPLIDAS

REVISADO

- A) Revisé los formularios de pagos que ingresaron a la Unidad de registro y Supervisión vía telefónica, correo electrónico y por fax, comparándolos con la base del portal de la SAT, luego ingresarlos a la base de datos de UNCOSU, los pagos reportados son: del Departamento de Quiché, Guatemala, Quetzaltenango, Sacatepéquez, Jalapa, Huehuetenango, Suchitepéquez, Chimaltenango, el Progreso, San Marcos, Chiquimulilla, Zacapa Total 145 pagos empresas. Total 67
- B) Apoye al Departamento de Supervisión, proporcionando las últimas fechas de Supervisión del Departamento de Sacatepéquez y Guatemala total. 60
- C) Apoye en la revisión de las Supervisiones del Departamento de Guatemala total 2
- D) Apoye en la revisión de las Supervisiones del Departamento de Sacatepéquez total 8
- E) Apoye en la revisión e ingreso de las Citaciones Oficiales del Departamento de Zacapa total 17
- F) Apoye en el ingreso de Citaciones al Sistema para verificar si respondieron o no las empresas. Del Departamento de Escuintla. Total 11 Citaciones Oficiales.
- G) Apoye en el archivo de las Citaciones Oficiales en el expediente azul de diferentes empresas total 32
- H) Apoye en el archivo de las Supervisiones en el expediente de la empresa total 10
- I) Apoye en el ingreso de Citaciones al Sistema para verificar si respondieron o no las empresas. Del Departamento Suchitepéquez. Total 10 citaciones.
- J) Apoye a la Unidad de Supervisión en proporcionar las fechas de las últimas supervisiones del Departamento de Chimaltenango.
- K) Apoye en el archivo de formularios de pagos y citaciones de empresas en el folder correspondiente.
- L) Apoye en el ingreso de Citaciones al Sistema del Departamento de Chiquimula, y archivo de los mismos en el folder azul de cada empresa. Total 5
- M) Apoye en el ingreso de Citaciones Oficiales al Sistema, para llevar el control de quienes respondieron o no. Así mismo el archivo de las mismas en el folder correspondiente, Del Departamento de Progreso total 9

- N) Apoye en el ingreso de Citaciones Oficiales al Sistema, para llevar el control de quienes respondieron o no. Así mismo el archivo de las mismas en el folder correspondiente, Del Departamento de Jalapa total 15
- O) Apoye en la rotulación de empresas nuevas y archivando donde corresponde el expediente de los Departamentos de Quetzaltenango, Alta Verapaz, Zacapa, Progreso y Huehuetenango. Total 5 empresas Nuevas.
- P) Apoye a la Unidad de Supervisión en proporcionar las últimas fechas de supervisiones del Departamento de Jutiapa.

REVISADO

Atentamente;


Lesly Glómbel Méndez Páez.


Lic. Selvin Arroyo Juárez Romero
Unidad de Control y Supervisión
- UNICOSU - CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2016.**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 30-2016-029-UNCOSU

OBJETIVOS:

REVISADO

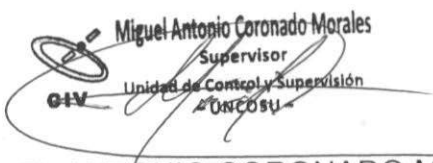
A	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
B	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
C	Determine fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D	Faccionar las actas correspondientes y realizar las diligencias que me encargó la autoridad superior de la Unidad.
E	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
F	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G	Realizar otras actividades que me asignaron con relación a la Unidad.

REVISADO

METAS CUMPLIDAS:

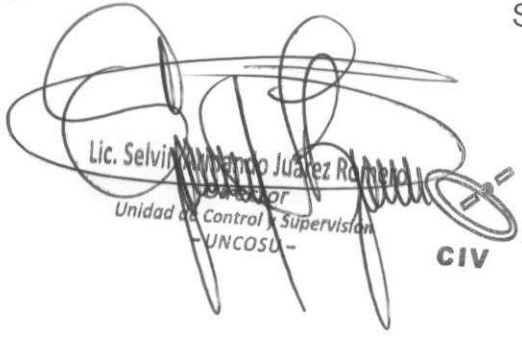
A) Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	15
B) Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	15
C) Determine fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	0
D) Faccionar las actas correspondientes y realizar las diligencias que me encargó la autoridad superior de la Unidad.	0
E) Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	01
F) Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	02
G) Realizar otras actividades que me asignaron con relación a la Unidad.	00

Sin otro particular me suscribo de usted,
Atentamente,


Miguel Antonio Coronado Morales
Supervisor
Unidad de Control y Supervisión
UNCOSU
CIV

MIGUEL ANTONIO CORONADO MORALES
Servicios técnicos en supervisión

Vo.Bo.


Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Supervisor
Unidad de Control y Supervisión
UNCOSU
CIV

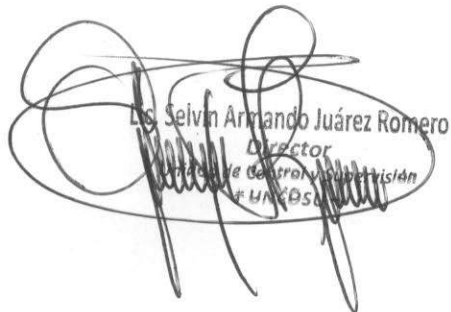
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 32-2016-029-UNCOSU**

REVISADO

OBJETIVOS:

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 Cable y su Reglamento.
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.


D.S. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
UNCOSU




ZILKA HERNANDEZ
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN

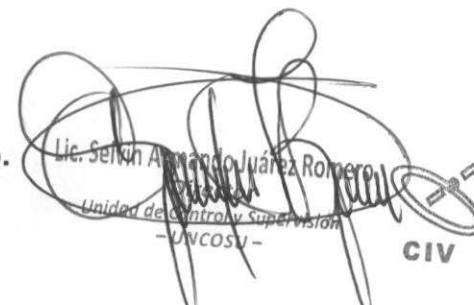
REVISADO

METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	16
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	16
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	0
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	2
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	2

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.


ZILKA HERNANDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN

Vo.Bo. 
Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Unidad de Control y Supervisión
- UVCOSU -
CIV

Guatemala 31 de Agosto de 2016.

Licenciado:
Selvin Armando Juárez Romero
Director Ejecutivo IV
Unidad de Control y Supervisión:
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda.

Su Despacho:

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales correspondientes al período del 01 al 31 del mes de Agosto de 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido en Contrato Administrativo No 7-2016-183 –UNCOSU- suscrita con la Unidad de Control y Supervisión.

Objetivos:

1	Asistir a la Asesoría Jurídica en el control de expedientes y su conocimiento.
2	Llevar a su cargo el archivo de la Sección de Jurídico.
3	Encargado del Trámite de Expedientes en la Asesoría Jurídica
4	Participar en Comisiones o actividades relacionadas al cargo.
5	Otras Actividades que le asignen

Metas Cumplidas:

1	Recibí llamadas para asesoría de requisitos de Cancelaciones, Autorizaciones, Ampliación de Cobertura, Renovación de licencias.	6
2	Charla Informativa sobre Ley de Control Y Supervisión de Cable Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala en Cámara de Industria de Guatemala a Gremial de Cable Operadores.	1
3	Archive providencias en el Departamento de Registro y Supervisión con su respectiva Resolución y cedula de notificación cada una en su determinado expediente en el Departamento de Registro y Supervisión.	11
4	Recibí Providencias y Cédulas de Notificación por parte del personal de supervisores donde se les hace del conocimiento a las empresas infractoras donde deben evacuar audiencia en el plazo de cinco días como lo manda el Decreto 41-92. De acuerdo a los informes de	11

	los supervisores.	
5	Realice Resoluciones de Trámite y Resoluciones de fondo	3
6	Me encargue del Procedimiento Administrativo de las estaciones terrenas inscritas departamento de Sololá, Totonicapán, Huehuetenango, Jutiapa, San Marcos, Chimaltenango.	12
7	Recibí la papelería, de evacuación de audiencias de las diferentes empresas de cable que se apersonaron a cumplir con lo requerido en las providencias y citaciones oficiales, y para que se resuelva conforme a derecho.	4
8	Recibí documentos para Cancelación de la Estación Terrena, de la empresa Mercantil Cablevisión Villeda Resolución D-UNCOSU-CAN-012-2016 de fecha 01/08/2016.	1
9	Notifique Resolución de Autorización a la Entidad Importadora y Exportadora Nerjenn, Sociedad Anónima.	1
10	Me encargue del trámite de expedientes como Auxiliar de Asesoría Jurídica.	7
11	Recibí y se dio trámite a oficios de información solicitada por parte del Ministerio Publico que fueron notificados.	4
12	Asesoría para Ampliación de una Estación Terrena Telesky, Sociedad Anónima. Departamento de Peten	1
13	Realice informe de Licencias de Autorización del mes de Agosto de 2016.	1
14	Se dio una Inducción al departamento de Supervisión y Registro así mismo se evaluó por medio de una prueba y análisis sobre, la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92). Del Congreso de la	1

	República de Guatemala.	
15	Asesoría de aviso de Ampliación de cobertura a la entidad TELESKY, SOCIEDAD ANONIMA. de conformidad con la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable Decreto 41-92). Del Congreso de la República de Guatemala.	1
16	Realice Informe de Supervisiones Realizadas durante el mes de Agosto 2016	1
17	Notifique Resolución de Autorización RESOLUCION D-UNCOSU-AU-023-2016 de Fecha 4/07/2016 de la empresa SERTECABLE COBAN.	1
18	Entregue Resoluciones para notificar de los Departamentos Huehuetenango, San Marcos, Chimaltenango, Jutiapa, Totonicapán, Sololá.	12

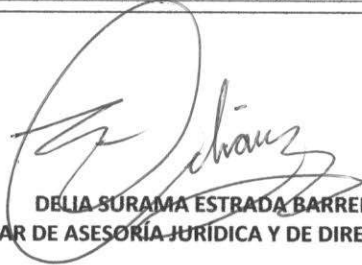
FECHA DE SALIDA	DEPARTAMENTOS	RESOLUCIONES ENTREGADAS
Del 8 Al 12 De Agosto	Huehuetenango	1) Resolución D-Uncosu-Aud-001-2016 De Fecha 25/05/2016 2). Resolución D.Uncosu-Aud-002-2016 De Fecha .3/06/2016 Malacas Cable T. V.
Del 15 Al 19 Agosto	Jutiapa	1) Resolución D-Uncosu-Aud-170-2015 De Fecha 23/10/2015 Agua Visión, 2)Resolución N D-Uncosu-Aud-171-2015 De Fecha 30/09/2015 Cable Visión Juárez, 3) Resolución D-Uncosu-Aud-172-2015 De Fecha 30/09/2015 Unicable,4) Resolución D-Uncosu-Aud-173-2015 De Fecha

Del 15 Al 19 Agosto	Tonicapán	1) Resolución D-Unocosu-Aud-007 De Fecha 18/04/2016 Dicxi 2) Resolución D-Unocosu-Aud-008-2016 De Fecha 21/04/2016 Cable Momostenango
Del 15 Al 19 Agosto	Sololá	1) Resolución D-Unocosu-Aud-003-2016 De Fecha 14/04/2016 Roxe, Sociedad Anónima. 2) Resolución D-Unocosu-Aud-004-2016 De Fecha 15/04/2016 Multiservicios Y Cable Visión Sololá. 3) Resolución D-Unocosu-Aud-005-2016- De Fecha 15/04/2016 Natavision.

Deferentemente:

Vo.Bo.


 Lic. Selvin Armando
 Director
 Unidad de Control y Supervisión
 - UNCOSU -
 CIV


 DELIA SURAMA ESTRADA BARRERA
 AUXILIAR DE ASESORIA JURIDICA Y DE DIRECCION

Delia Surama Estrada Barrera
 ASISTENTE JURIDICO
 UNCOSU-CIV

Guatemala 31 de agosto de 2016.

Licenciado:
Selvin Armando Juárez Romero.
Director Ejecutivo IV
Unidad de Control y Supervisión:
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda.

REVISADO

Su Despacho:

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales correspondientes al período del uno al treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis; y así dar cumplimiento a lo establecido en Contrato Administrativo No 6-2016-183 –UNCOSU- suscrita con la Unidad de Control y Supervisión.

Informe de actividades realizadas durante el mes agosto de 2016 según Contrato Administrativo No. 6-2016-183-UNCOSU.

OBJETIVOS:

A	Asistir a la Asesoría Jurídica en el control de expedientes y su conocimiento.
B	Llevar a su cargo el archivo de la Sección Jurídico
C	Encargado del trámite de expedientes en la Asesoría Jurídica y su procuración
D	Participar en comisiones o actividades relacionadas al cargo
E	Otras actividades que le asignen la Unidad.

METAS CUMPLIDAS:

1	Se procedió a dar información de forma personal a las personas que solicitaron inscripción de autorización, para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial.	Cantidad de atención al público tres (3)
2	Se procedió a recibir y revisar , para la inscripción y ampliación de autorización para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial.	Siete (7) expedientes ingresados de autorización y ampliación para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial.
3	Se procedió a realizar los previos correspondientes a las entidades que les faltaban sus requisitos de conformidad con los artículo 4, 7 y 9 segundo y tercer párrafo, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satelite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala) y 3, 5 y 10 del Reglamento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satelite y su Distribución por Cable (Acuerdo Gubernativo número 722-93).	seis (6) Resoluciones de tramite identificadas de la siguiente forma: a) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-TRAM-025-2016; b) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-TRAM-034-2016; c) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-TRAM-036-2016; d) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-TRAM-037-2016; d) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-TRAM-038-2016.

4	<p>Se procedió a realizar los dictámenes correspondientes a las entidades antes mencionadas, de conformidad con los artículo 4, 7 y 9 segundo y tercer párrafo, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satelite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala) y 3, 5 y 10 del Reglamento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satelite y su Distribución por Cable (Acuerdo Gubernativo número 722-93).</p>	<p>Siete (7) Dictámenes identificadas de la siguiente forma: a) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-025-2016; b) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-032-2016; c) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-034-2016; d) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-035-2016; e) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-036-2016; f) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-037-2016; g) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-038-2016;.</p>
5	<p>Se procedió a realizar las resoluciones de Autorización de Estaciones Terrenas correspondientes a las entidades antes mencionadas, de conformidad con los artículo 4, 7 y 9 segundo y tercer párrafo, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satelite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala) y 3, 5 y 10 del Reglamento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Acuerdo Gubernativo número 722-93).</p>	<p>Tres (3) resoluciones de autorización para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial, identificadas de la forma siguiente: a) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-028-2016; b) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-029-2016; c) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-022-2016.</p>
6	<p>Se procedió a realizar las resoluciones de Ampliación de Cobertura correspondientes a las entidades antes mencionadas, de conformidad con los artículo 4, 7 y 9 segundo y tercer párrafo, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satelite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala) y 3, 5 y 10 del Reglamento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Acuerdo Gubernativo número 722-93).</p>	<p>Cuatro (4) resoluciones de autorización para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial, identificadas de la forma siguiente: a) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-023-2016; b) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-030-2016; c) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-031-2016; d) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-032-2016.</p>
7	<p>Se procedió a realizar las notificaciones correspondientes a los propietarios y representantes legales de las entidades antes mencionadas, para que realizaran su pago de conformidad con el artículo 16, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satelite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala).</p>	<p>tres (3) notificaciones de las resoluciones antes mencionadas</p>
8	<p>Se procedió a recibir los recibos por el cual el concesionario puede probar fehacientemente haber efectuado su pago para emitir la Licencia de autorización por parte de la Unidad de Control y Supervisión</p>	<p>tres (3) recibos de pago de autorización por las siguientes cantidades: a) Servicable Xela, por la cantidad de Q 2,500.00; b) TV Cable Varela por la cantidad de Q 500.00; c) Industrias Atazar, S.A por la cantidad de Q 500.00.</p>


REVISADO

9	Se procedió a realizar las Licencias de Autorización y de Ampliaciones de cobertura para los concesionarios.	(3) Licencias de Autorización y cuatro (4) Ampliaciones de Cobertura para el funcionamiento de una estación terrena comercial de television por cable.
	Se procedió a ordenar los expedientes para ser remitidos y recibidos por el señor encargado de Registro y Supervisión, para que se archive y se creara su número de registro.	Siete (7) expedientes remitidos a la sección de registro y supervisión.
10	Se procedió a entregar informe de metas del mes de julio al señor encargado de la sección de contabilidad a través del memorándum identificado a número AJ-003-2016, de fecha uno de agosto del año dos mil dieciséis.	tres (3) autorizaciones de las entidades que a continuación se detallan de la siguiente forma: a) Servicable XEla propiedad del señor Uri Antulio Maldonado de León; b) TV Cable Varela propiedad del señor Yenver Yanuario Varela Gonzalez; c) Industrias Atazar, S.A.
11	Se procedió a la impresión y recepción de recibos de pagos enviados por los concesionarios para probar estar al día en el impuesto de cable, de conformidad artículo 9, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satelite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala).	tres (3) recibos del impuesto de cable quince impresiones y diez recepcionados que posteriormente fueron trasladados a la sección de registro y supervisión.
	Se procedió a solicitar expedientes a la sección de registro y supervisión para ser analizados y revisar si contaban con los recibos de estar al día en el pago del impuesto.	diez (10) expedientes.

Deferentemente:

Vo.Bo.


Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU - CIV


GIOVANY LÓPEZ
AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE DIRECCIÓN

Giovany López
ASISTENTE JURIDICO
UNCOSU-CIV

Guatemala 31 de agosto 2016

Selvin Armando Juárez Romero
Director Ejecutivo
Unidad de Control y Supervisión
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Su Despacho.

Por este medio me dirijo a usted, con el objeto de informarle sobre las actividades laborales correspondientes al periodo del 01 al 31 del mes de agosto de 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido en el contrato administrativo No 8-2016-183-UNCOSU-suscrito con la Unidad de Control y Supervisión.

REVISADO

OBJETIVOS:

1. Asistí al control de expedientes de las diferentes empresas de cable.
2. Revisión y visado de los expedientes de las empresas de cable que se encuentran registradas en el departamento de Sololá.
3. Archive los expedientes de las diferentes empresas de cable.

METAS CUMPLIDAS:

- Recaudación de pagos vía teléfono a las diferentes empresas de cable en los departamentos de Quiché y Alta Verapaz.
- Se revisó la totalidad de las Empresas de cable del Departamento de Sololá el cual asciende a 22 el cual se detalla a continuación.

REVISADO

EXPEDIENTES REVISADOS Y VISADOS DEL DEPTO. DE SOLOLA

No	EMPRESA	DEPARTAMENTO	CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS
1	Cable Visión Sololá	Sololá	132
2	Cable Atitlan	Sololá	68
3	Navisatelite	Sololá	111
4	Cable Toliman	Sololá	126
5	Visivisión cable	Sololá	45
6	Amiga Visión	Sololá	65
7	Seco Visión	Sololá	45
8	Multicable la Laguna	Sololá	63
9	Roxe S.A.	Sololá	84
10	Súper Cable	Sololá	44
11	Cable Meletz	Sololá	35
12	Cable Santa Lucia	Sololá	50
13	Cable Unión	Sololá	46
14	Multiservicios Argueta	Sololá	56
15	Súper Cable	Sololá	28
16	San Jorge T. V.	Sololá	32
17	T.V. cable Santa Clara	Sololá	88
17a	T.V Cable Santa Clara propiedad de : Consultas y Servicios Integrados Sociedad Anónima	Sololá	38
18	Cablevisión Patulul	Sololá	27
19	Intercable	Santa Lucia Utatlán Sololá	37
20	Intercable	San Lucas Toliman Sololá	35
21	Pasavisión	Sololá	31
22	Natavisión	Sololá	18


 Adolfo Nery Rojas Martínez
 Asistente jurídico


 Lic. Selvin Armando Juárez Romero
 Director
 Unidad de Control y Supervisión
 - UICOSU -
 CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2016
SEGÚN ACTA ADMINISTRATIVO No. 13-2016-UNCOSU

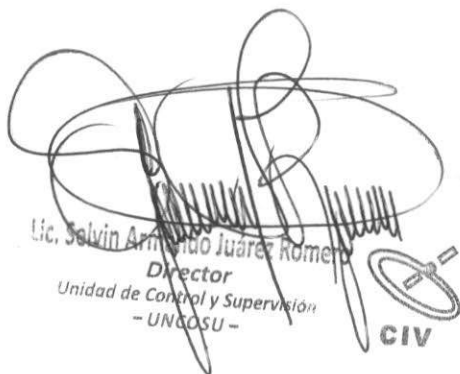

OBJETIVOS:


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 señal Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
C	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del uso y patación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que le encargue la autoridad superior de "La Unidad".
E	Prestar colaboración cuando se le requira, en las diferentes actividades de "La Unidad".
F	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G	Otras actividades que le asignen "La Unidad".

METAS CUMPLIDAS:

MES

A	Controlar y Supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	12
B	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de señal Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	12
C	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del uso y patación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	2
D	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que le encargue la autoridad superior de "La Unidad".	2
E	Prestar colaboración cuando se le requira, en las diferentes actividades de "La Unidad".	1
F	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	1
G	Otras actividades que le asignen "La Unidad".	10


 Lic. Selvin Armando Juárez Romero
 Director
 Unidad de Control y Supervisión
 - UNACOSU -



 Alan Aguilar Bolaños