

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 293-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Seis (06) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAYRA JOHANA AVENDAÑO HERNANDEZ DE WARNER

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes a) Manejar y obtener información para control en la siniestralidad de las pólizas de Todo Riesgo de Pérdida Material o Daño Incluyendo Interrupción de Negocios, Transporte, Dinero y/o Valores, Robo y/o Atraco, Responsabilidad Civil en Exceso y Caucción de Fidelidad de Empleados, para la preparación de reportes mensuales a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Riesgos; b) Comunicación con diversos ejecutivos de compañías de seguros para el seguimiento y control a lo estipulado en las pólizas; c) Seguimiento y manejo de reclamos en el ramo de seguros de Todo Riesgo de Pérdida Material o Daño incluyendo interrupción de negocios; d) Intercomunicación con ajustadores internacionales, personal técnico profesional de las áreas afectadas (plantas generadoras y subestaciones).

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

II. ACTIVIDADES

A continuación los servicios realizados del 06 de octubre de 2021 al 31 de diciembre de 2021, los cuales son los siguiente:

1. Informe sobre los indicadores de la Siniestralidad de las pólizas de Seguros de:

- Todo Riesgo de Pérdida Material o Daño Incluyendo Interrupción de Negocios.
- Dinero y/o Valores
- Robo y/o Atraco
- Transporte
- Responsabilidad Civil Primaria
- Responsabilidad Civil en Exceso


2. Actualización mensual del reporte de reclamos con el detalle de cada siniestro para dar seguimiento a los mismos de la Póliza de Todo Riesgo de Pérdida Material o Daño Incluyendo Interrupción de Negocios y de otros ramos de seguros que puedan surgir.


3. Seguimiento a los Reclamos, solicitando documentos, comprobantes y todo lo requerido por las aseguradoras y ajustadores de seguros correspondientes, para los siniestros nuevos y los que están en trámite, hasta que sean liquidados.

4. Comunicación con la compañías de seguros y ajustadores que han sido asignados a cada reclamo.

III. FIRMAS


MAYRA JOHANA AVENDAÑO HERNÁNDEZ
TÉCNICO


ING. WALTER ALFONSO DE LEÓN BARRENO
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS


LIC. SANTIAGO ALEJANDRO DE JESÚS NAJERA-CORADO
JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Vo. Bo.


ING. OTTO LEONEL GARCÍA MANSILLA
GERENTE GENERAL



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 03

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 293-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Seis (06) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAYRA JOHANA AVENDAÑO HERNANDEZ DE WARNER

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes a) Manejar y obtener información para control en la siniestralidad de las pólizas de Todo Riesgo de Pérdida Material o Daño Incluyendo Interrupción de Negocios, Transporte, Dinero y/o Valores, Robo y/o Atraco, Responsabilidad Civil en Exceso y Caución de Fidelidad de Empleados, para la preparación de reportes mensuales a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Riesgos; b) Comunicación con diversos ejecutivos de compañías de seguros para el seguimiento y control a lo estipulado en las pólizas; c) Seguimiento y manejo de reclamos en el ramo de seguros de Todo Riesgo de Pérdida Material o Daño incluyendo interrupción de negocios; d) Intercomunicación con ajustadores internacionales, personal técnico profesional de las áreas afectadas (plantas generadoras y subestaciones).

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

II. ACTIVIDADES

A continuación los servicios realizados, se adjuntan en 2 hojas con lo siguiente:

1. Informe sobre los indicadores de la Siniestralidad de las pólizas de Seguros de:

- Todo Riesgo de Pérdida Material o Daño Incluyendo Interrupción de Negocios.
- Dinero y/o Valores
- Robo y/o Atraco
- Transporte
- Responsabilidad Civil Primaria
- Responsabilidad Civil en Exceso

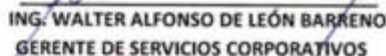
2. Actualización mensual del reporte de reclamos con el detalle de cada siniestro para dar seguimiento a los mismos de la Póliza de Todo Riesgo de Pérdida Material o Daño y de otros ramos de seguros que puedan surgir.

3. Comunicación con la compañías de seguros y ajustadores asignados a cada reclamo, dando seguimiento a los reclamos que están en trámite y nuevos reclamos presentados, enviando los documentos para sustentar los reclamos a las compañías de seguros.

III. FIRMAS


MAYRA JOHANA AVENDAÑO HERNÁNDEZ
TÉCNICO


LIC. SANTIAGO ALEJANDRO DE JESÚS NAJERA CORADO
JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS, C.A.


ING. WALTER ALFONSO DE LEÓN BARRENO
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS



46

Factura Pequeño Contribuyente

MAYRA JOHANA, AVENDAÑO HERNANDEZ DE WARNER
Nit Emisor: 22449817
MAYRA JOHANA AVENDAÑO HERNANDEZ DE WARNER
AVENIDA DEL CEMENTERIO LAS FLORES RESIDENCIALES LA
ALAMEDA DEL ENCINAL, zona 7, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
BF73270A-DC2D-4DEB-9A68-8F6EF4CB0F36
Serie: BF73270A Número de DTE: 3693956587
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 13:48:27
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 13:48:27
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos prestados a INDE, correspondiente al pago tres del contrato No. 293-2021.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




Mayra Johana Avendaño Hernández
Técnico

Es conforme:


Lic. Santiago Alejandro de Jesús Nájera Corado
Jefe División Análisis y Control de Riesgos

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
JEFE DIVISION ANALISIS Y CONTROL DE RIESGOS
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.: 
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativo

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
GERENTE SERVICIOS CORPORATIVO
GUATEMALA, C.A.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

AS

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE INFORME FINAL

I. INFORMACION GENERAL

1. **CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 102-2021

2. **PLAZO DEL CONTRATO:** Del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Hugo Leonel Jr. Galán Montes

4. **OBJETO DEL CONTRATO:** El contratista, se compromete a prestar los servicios siguientes: a) Revisión de los expedientes de contratación con cargo a los renglones presupuestarios cero once, cero veintiuno y cero treinta y uno, previo a la emisión de acuerdos de contratación o nombramiento según sea el caso. b) Apoyar en la aplicación de pruebas psicométricas; c) Apoyar en la realización de entrevistas a candidatos de los procesos de convocatoria para la ocupación de puestos vacantes; d) Ingresar y controlar la base de datos de los documentos que maneja el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. e) Otras Actividades que se le asignen. La Gerencia de Servicios Corporativos, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. **TIPO DE SERVICIOS:** PROFESIONALES TÉCNICOS

6. **UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO:** Gerencia de Servicios Corporativos

II. ACTIVIDADES

Detalle de las actividades realizadas del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

- a) Revisión de los expedientes de contratación con cargo a los renglones presupuestarios cero once, cero veintiuno y cero treinta y uno, previo a la emisión de acuerdos de contratación o nombramiento;
- b) Apoyar en la aplicación de pruebas psicométricas;
- c) Apoyar en la realización de entrevistas a candidatos de los procesos de convocatoria para la ocupación de puestos vacantes;
- d) Apoyo con el ingreso y control de la base de datos de los documentos que maneja el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
- e) Otras Actividades.

Contratista:

Hugo Leonel Jr. Galán Montes

Es conforme:

Karla Sabrina Ramos Salguero
Jefe de la División de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreto
Gerente de Servicios Corporativos

Vo. Bo.

Ing. Otto Leonel Galán Manjilla
Gerente General



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE DECIMOSEGUNDO INFORME (12)

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 102-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 13 de Enero a 31 de Diciembre 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Hugo Leonel Jr. Galan Montes

4. OBJETO DEL CONTRATO: El contratista, se compromete a prestar los servicios siguientes: a) Apoyo en la revisión de los expedientes de contratación con cargo a los renglones presupuestarios cero once, cero veintiuno y cero treinta y uno, previo a la emisión de acuerdos de contratación o nombramiento; b) Apoyar en la aplicación de pruebas psicométricas; c) Apoyar en la realización de entrevistas a candidatos de los procesos de convocatoria para la ocupación de puestos vacantes; d) Apoyo con el ingreso y control de la base de datos de los documentos que maneja el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. La Gerencia de Servicios Corporativos, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Servicios Corporativos

II. ACTIVIDADES

- Apoyo con el ingreso y control de base de datos de los documentos que maneja el Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal.
- Revisión y Actualización de Carpetas en Archivos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Apoyo en la realización de entrevistas a candidatos de los procesos de convocatoria para la ocupación de puestos vacantes.
- Apoyo en aplicación de pruebas psicométricas.

III. FIRMAS

Hugo Leonel Jr. Galan Montes
Contratista

Licda. Ana Carolina de León Gallardo de Carrera
Jefa de Reclutamiento y Selección de Personal

Conforme a
Kana Sabriña Ramos Salguero
Jefe de División Recursos Humanos

Vo. Bo.
Ing. Walter Alfonso De Leon Barreno
Gerente Servicios Corporativos



46

Factura Pequeño Contribuyente

HUGO LEONEL JR, GALAN MONTES
 NIT Emisor: 66872294
 HUGO LEONEL JR GALAN MONTES
 ALDEA PUERTA PARADA CASA 24 A KILOMETRO 14.5 CARRETERA
 A EL SALVADOR CONDADO CONCEPCION, Santa Catarina Pinula,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 D34B0D5E-6DDC-47C2-8693-7384D6654326
 Serie: D34B0D5E Número de DTE: 1843152834
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 15:42:46
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 15:42:46
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por servicios técnicos correspondientes al decimosegundo pago según contrato administrativo 102-2021	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal


Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




JUSTIFICACIÓN

La presente factura ampara el decimosegundo pago por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Recursos Humanos de la Gerencia de Servicios Corporativos del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, según el contrato No.102-2021.


Hugo Leonel Jr. Galán Montes
 Contratista


Licda. Ana Carolina de León Gallardo de Carrera
 Jefa de Reclutamiento y Selección Personal


Karla Sabrina Ramos Salguero
 Jefe de División Recursos Humanos


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



Guatemala, C.A.
 16

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 090-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: El trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Priscila Eunice Ordoñez Hernández

4. OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se compromete a prestar los servicios siguientes:

- a) Apoyo en la preparación de informes sobre avances de ejecución presupuestaria.
- b) Revisión de órdenes de compra y pago.
- c) Apoyo en la elaboración de reprogramaciones presupuestarias.
- d) Apoyo en la elaboración de informes presentados para información pública.
- e) Apoyo en el control y avance del cumplimiento del plan de trabajo.
- f) Apoyo en el control y avance del cumplimiento del plan operativo anual.
- g) Apoyo en la formulación de presupuesto anual y multianual.
- h) Análisis y apoyo de dictámenes financieros de los procesos de compra.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Administrativa Financiera

II. ACTIVIDADES

Detalle de las actividades del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) en la División Administrativa Financiera de la Gerencia de Servicios Corporativos.

- a) Apoyo en la preparación de informe de gestión presupuestaria mensual de las divisiones que conforman la Gerencia de Servicios Corporativos.
- b) Apoyo en la elaboración de Providencias y Oficios.
- c) Apoyo en la elaboración de reprogramaciones presupuestarias.
- d) Apoyo en la actualización de indicadores de las divisiones que conforman la Gerencia de Servicios Corporativos.
- e) Apoyo en el control y avance del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- f) Apoyo en la formulación de presupuesto anual y multianual.
- g) Análisis y apoyo de dictámenes financieros de los procesos de compra.
- h) Apoyo en la elaboración de transferencia presupuestaria.
- i) Apoyo en la preparación de informe de gestión presupuestaria cuatrimestral y anual de las divisiones que conforman la Gerencia de Servicios Corporativos.

III. FIRMAS

Contratista:


Priscila Eunice Ordoñez Hernández

Vo.Bo.


Ing. Walter Alfonso de León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

Es conforme:


Licda. Rosa Lucrecia Hernández Gómez
Jefe de la División Administrativa Financiera


Ing. Otto Leonel García Masella
Gerente General INDE



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE DOCEAVO INFORME (12)

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 090-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: El trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Priscila Eunice Ordoñez Hernández

4. OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se compromete a prestar los servicios siguientes:

- a) Apoyo en la preparación de informes sobre avances de ejecución presupuestaria.
- b) Revisión de órdenes de compra y pago.
- c) Apoyo en la elaboración de reprogramaciones presupuestarias.
- d) Apoyo en la elaboración de informes presentados para información pública.
- e) Apoyo en el control y avance del cumplimiento del plan de trabajo.
- f) Apoyo en el control y avance del cumplimiento del plan operativo anual.
- g) Apoyo en la formulación de presupuesto anual y multianual.
- h) Análisis y apoyo de dictámenes financieros de los procesos de compra.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División Administrativa Financiera


II. ACTIVIDADES

- a. Apoyo en la elaboración de Providencias y Oficios.
- b. Apoyo en el control y avance del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- c. Apoyo en la actualización de indicadores de las divisiones que conforman la Gerencia de Servicios Corporativos.
- d. Apoyo en dictámenes financieros de los procesos de compra.
- e. Apoyo en la preparación de informe de gestión presupuestaria anual (Enero-Diciembre 2021) de las divisiones que conforman la Gerencia de Servicios Corporativos.

Contratista:


Priscila Eunice Ordoñez Hernández

Es conforme:


Utda. Rosa Lucrecia Hernández Gómez
Jefe de la División Administrativa Financiera

Vo.Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

GERENTE

Factura Pequeño Contribuyente

PRISCILA EUNICE, ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
Nit Emisor: 50417835
PRISCILA ORDOÑEZ
AVENIDA 5 C 3-24 COLONIA GUAJITOS, zona 21, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
531F39EE-465B-4515-89EB-670E760AC05E
Serie: 531F39EE Número de DTE: 1180386581
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 12:26:33
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 00:26:33
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto de pago No. 12 por servicios profesionales prestados según Contrato Administrativo No. 090-2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



JUSTIFICACIÓN

La presente ampara el doceavo pago mensual por Servicios Profesionales prestados según Contrato Administrativo No. 090-2021

Contratista:

Priscila Eunice Ordoñez Hernández

Es Conforme:

Ing. Walter Alfonso De Leon Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De Leon Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL ✓

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 278-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: A PARTIR DEL DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021) ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDITH DOLOREZ PACHECO QUINTANILLA ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: a) Apoyar en la revisión de expedientes sometidos a conocimiento y gestión de la Gerencia de Servicios Corporativos; b) Apoyo técnico en el análisis de expedientes; c) Apoyo en la gestión y seguimiento de expedientes de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos, a efecto que los mismos cumplan con los requisitos necesarios; d) Otras diligencias que le sean requeridas por la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS ✓

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS. ✓

II. ACTIVIDADES

Apoyo en la revisión de expedientes sometidos a conocimiento y gestión de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

Apoyo en el seguimiento de expedientes de los eventos a cargo de las áreas de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

Apoyo en la participación y asistencia de reuniones con las unidades ejecutoras para brindar apoyo en los eventos a ejecutar. ✓

Participación en escanear, fotocopiar y reproducir documentos que fueron requeridos para entregar los eventos de las Unidades Ejecutoras de la Gerencia de Servicios Corporativos a las diferentes juntas calificadoras. ✓

Apoyo en la elaboración de oficios y providencias de la Unidad de Términos de Referencia, en respuesta de solicitudes indicadas por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

III. FIRMAS


Contratista:


Edith Dolorez Pacheco Quintanilla

Es Conforme:


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

Vo.Bo.


Ing. Otto Leonel Garcia Mensilla
Gerente General



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: CUARTO (4)

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 278-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: A PARTIR DEL DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDITH DOLOREZ PACHECO QUINTANILLA

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: a) Apoyar en la revisión de expedientes sometidos a conocimiento y gestión de la Gerencia de Servicios Corporativos; b) Apoyo técnico en el análisis de expedientes; c) Apoyo en la gestión y seguimiento de expedientes de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos, a efecto que los mismos cumplan con los requisitos necesarios; d) Otras diligencias que le sean requeridas por la Gerencia de Servicios Corporativos.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS.

II. ACTIVIDADES

Apoyo en la revisión de expedientes sometidos a conocimiento y gestión de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

Apoyo en el seguimiento de expedientes de los eventos a cargo de las áreas de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

Apoyo en la participación y asistencia de reuniones con las unidades ejecutoras para brindar apoyo en los eventos a ejecutar. ✓

Participación en escanear, fotocopiar y reproducir documentos que fueron requeridos para entregar los eventos de las Unidades Ejecutoras de la Gerencia de Servicios Corporativos a las diferentes juntas calificadoras. ✓

Apoyo en la elaboración de oficios y providencias de la Unidad de Términos de Referencia, en respuesta de solicitudes indicadas por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

III. FIRMAS

Contratista:


Edith Dolorez Pacheco Quintanilla

Vo.Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos



Factura Pequeño Contribuyente

EDITH DOLOREZ, PACHECO QUINTANILLA
NR Emisor: 17216478
EDITH DOLOREZ PACHECO QUINTANILLA
14 CALLE 17-31 BARRIO COLOMBIA, zona 18, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2F5FA37C-1C89-46F8-AB73-C059FB70BB47
Serie: 2F5FA37C Número de DTE: 478758648
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 02-dic-2021 10:14:24
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 10:14:24
Moneda: GTQ

#No	BS	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Cuarto pago por servicios técnicos prestados al INDE según contrato administrativo No. 278- 2021 CANCELADO	4,000.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	4,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal


Datos del certificado
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16093949



Contratista:

Vo.Bo.


Edith Dolorez Pacheco Quintanilla


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos



JUSTIFICACIÓN

Prestación de Servicios Técnicos correspondiente al cuarto pago según contrato administrativo No. 278-2021.

46

INFORME FINAL DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **091-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: **13 Enero** al **31 de Diciembre 2021**.

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Sixto Jose Torres Villalta**

4. OBJETO DEL CONTRATO: • Asesorar en el manejo de software de los pagos de nómina y planillas, tanto de los ingresos como egresos de los trabajadores del INDE.

- Asesorar en la elaboración de constancias y certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a solicitud de los trabajadores del INDE.
- Asesorar en la impresión de Boletas de pago, a solicitud de los trabajadores del INDE.
- Asesorar en la emisión de listados de productos de los descuentos quincenales que se realizan a los trabajadores del INDE.
- Asesorar en la elaboración de los reportes y/o estadísticas relacionadas al pago de salarios y prestaciones del INDE.
- Asesorar en la elaboración de listado de descuento de FOPINDE para efectos de pago al Fondo.
- Asesorar en el ingreso de horas extras de los empleados al sistema STAR*H para efectos de pago.
- Asesorar en la elaboración de nóminas de prestaciones laborales del personal del INDE.
- Asesorar en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso en el Sistema SIGES de los distintos pagos realizados en el Departamento de Salarios (IGSS, FOPINDE).
- Asesorar en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso por concepto de las nóminas ordinarias de sueldos de los trabajadores del INDE.
- Asistir en el desarrollo oportuno de las diferentes actividades de apoyo en la administración personal del Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones de la División de Recursos Humanos.
- Realizar otras tareas técnicas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones de la División de Recursos Humanos.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **Departamento de Salarios Y Prestaciones**

II. ACTIVIDADES

Las siguientes actividades se comprenden del periodo del 13 de Enero al 31 Diciembre 2021: Asesoría en el Ingreso de horas extras al sistema StarH de la empresa de Generación (EGEE) de los meses de Enero a Diciembre del año 2021.

Asesoría en la elaboración de nóminas de prestaciones del personal del INDE de la No. 001-2021-PL a la 482-2021-PL.

Asesoría en la impresión de boletas de pago de la Empresa de Generación (EGEE) de Enero a Diciembre del año 2021.

Asesoría en la realización e impresión de constancias de ingresos de los meses de Enero a Diciembre del año 2021 a petición de los trabajadores del INDE.

Asesoría en la elaboración de constancias y certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de los meses de Enero a Diciembre del año 2021, a solicitud de los trabajadores del INDE.

Asesoría en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso en el Sistema SIGES de Enero a Diciembre del año 2021, de los distintos pagos realizados en el Departamento de Salarios (IGSS y NOMINA DE PRESTACIONES).

Asesoría en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso por concepto de las nóminas Gerenciales de Enero a Diciembre del año 2021 de sueldos del INDE.

Asesoría en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso por concepto de las nóminas ordinarias de la empresa de GENERACIÓN de los meses de Enero a Diciembre del año 2021, de sueldos de los trabajadores del INDE.

Asesoría en la elaboración de informes cuatrimestrales del año 2021.

Asesoría en la elaboración del pago de la cuota patronal al Fondo de Pensiones del Indé (FOPINDE) de los meses de Enero a Diciembre del año 2021.

Asesoría en la elaboración de descuento de timbres fiscales nomina de dietas del Honorable consejo directivo del INDE de Enero a Diciembre 2021.

III. FIRMAS


SIXTO JOSÉ TORRES VILLALTA
TÉCNICO DE SALARIOS Y PRESTACIONES


SRTA. KARLA MARINA RAMOS SALGUERO
JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS




INGENIERO WALTER ALFONSO DE LEÓN BARRENO
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS




GERENTE GENERAL INDE



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **091-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: 13 Enero al 31 de Diciembre 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Sixto Jose Torres Villalta**

4. OBJETO DEL CONTRATO: • Asesorar en el manejo de software de los pagos de nómina y planillas, tanto de los ingresos como egresos de los trabajadores del INDE.

- Asesorar en la elaboración de constancias y certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a solicitud de los trabajadores del INDE.
- Asesorar en la impresión de Boletas de pago, a solicitud de los trabajadores del INDE.
- Asesorar en la emisión de listados de productos de los descuentos quincenales que se realizan a los trabajadores del INDE.
- Asesorar en la elaboración de los reportes y/o estadísticas relacionadas al pago de salarios y prestaciones del INDE.
- Asesorar en la elaboración de listado de descuento de FOPINDE para efectos de pago al Fondo.
- Asesorar en el ingreso de horas extras de los empleados al sistema STAR*H para efectos de pago.
- Asesorar en la elaboración de nóminas de prestaciones laborales del personal del INDE.
- Asesorar en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso en el Sistema SIGES de los distintos pagos realizados en el Departamento de Salarios (IGSS, FOPINDE).
- Asesorar en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso por concepto de las nóminas ordinarias de sueldos de los trabajadores del INDE.
- Asistir en el desarrollo oportuno de las diferentes actividades de apoyo en la administración personal del Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones de la División de Recursos Humanos.
- Realizar otras tareas técnicas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones de la División de Recursos Humanos

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS X

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **Departamento de Salarios Y Prestaciones**

II. ACTIVIDADES

Asesoría en el Ingreso de horas extras al sistema StarH de la empresa de Generación (EGEE) del mes de **NOVIEMBRE 2021**

Asesoría en la elaboración de nóminas de prestaciones del personal del INDE de la No. **490, 491-2021-PL**

Asesoría en la impresión de boletas de pago (**DICIEMBRE**) del EMPRES DE GENERACIÓN -EGEE- .

Asesoría en la realización e impresión de Boletas de Pago del Honorable Consejo Directivo del INDE.

Asesoría en la realización e impresión de constancias de ingresos a petición de los trabajadores del INDE.

Asesoría en la elaboración de constancias y certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a solicitud de los trabajadores del INDE.

Asesoría en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso en el Sistema SIGES de los distintos pagos realizados en el Departamento de Salarios (**FOPINDE, NOMINA DE PRESTACIONES**).

Asesoría en la elaboración de Órdenes de Compra CURS Devengados y de Compromiso por concepto de las nóminas (**DICIEMBRE**) ordinarias de sueldos de los trabajadores del INDE.

Asesoría en la elaboración del pago de la cuota patronal (FOPINDE) del mes de **DICIEMBRE**.

Asesoría en el Folio de la Nómina Ordinaria de Generación de del mes de **DICIEMBRE**.


III. FIRMAS


SIXTO JOSÉ TORRES VILLALTA
TÉCNICO DE SALARIOS Y PRESTACIONES


SRTA. KARLA SARRINA RAMOS SAIZNERO
JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Sr. GABRIEL ALEJANDRO BACHEZ VECZ
JEFE DEL DEPTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Vo.Bo.


INGENIERO WALTER ALFONSO DE LEÓN BARRENO
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS

Factura Pequeño Contribuyente

SIXTO JOSÉ, TORRES VILLALTA
Nit Emisor: 68497261
SIXTO JOSE TORRES VILLALTA
17 AVENIDA 15-50 CIPRESALES, zona 6, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0847DAA1-560E-4043-A21E-17A03A92A4D8
Serie: 0847DAA1 Número de DTE: 1443774531
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 14:12:01
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2021 14:12:01
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	DOCEAVO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL INDE SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 091-2021	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Signature]
SIXTO JOSÉ TORRES VILLALTA
TÉCNICO DE SALARIOS Y PRESTACIONES

[Signature]
SR. GABRIEL ALEJANDRO BACHÉZ VILLALBA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES

[Signature]
SRTA. KARLA SABRINA RAMOS SAIGUERO
JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
Vo.Bo. INGENIERO WALTER ALFONSO DE LEÓN BARRENO
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS

JUSTIFICACIÓN: PAGO POR SERVICIOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTE AL DOCEAVO PAGO SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 091-2021.

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL ✓

I. INFORMACION GENERAL

1. **CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 093-2021 ✓

2. **PLAZO DEL CONTRATO:** Del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

3. **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Heidi Aracely Barillas Hernández ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se compromete a prestar los servicios siguientes:

- a) Elaboración de documentos oficiales, atención al público.
- b) Apoyo en el contacto y negociación con proveedores de capacitación.
- c) Apoyo en la gestión de compra de insumos varios en el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación -DNC-
- e) Apoyo en la programación y supervisión de actividades de capacitación así como la logística del mismo.
- f) Apoyo en la gestión de Órdenes de Compra y Pago, así como solicitudes de fondo fijo correspondiente al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- g) Realizar las comisiones que le sean requeridas fuera del Edificio Central del INDE.
- h) Elaboración de encuestas de programas de capacitación, para medir el cumplimiento de los objetivos.
- i) Apoyo en apertura y cierre de los programas de formación.
- j) Apoyo en la coordinación de programas específicos de actuado a los objetivos establecidos en el Reglamento de Capacitación y Becas del INDE.
- k) Brindar apoyo en las gestiones solicitadas por directores y maestros de la Escuela particular de Educación Pre-primaria, Primaria y Colegio Mixto de Educación Básica Licenciado René de León Escribano.
- l) Apoyo en el control de cursos.
- m) Otros que le sean requeridos por la Gerencia de Servicios Corporativos.

5. **TIPO DE SERVICIOS:** PROFESIONALES TÉCNICOS

6. **UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO:** Departamento de Capacitación y Desarrollo

II. ACTIVIDADES

Detalle de las actividades realizadas del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) ✓

- a) Elaboración de documentos oficiales, atención al público.
- b) Apoyo en el contacto y negociación con proveedores de capacitación
- c) Apoyo en la gestión de compra de insumos varios al departamento
- d) Brindar apoyo en la elaboración de la detección de necesidades de capacitación -DNC-
- e) Apoyo en la programación y supervisión de actividades de capacitación, así como logística del mismo.
- f) Apoyo en la gestión de ordenes de compra y pago -OCP- así como solicitudes de fondo fijo correspondiente al Departamento de Capacitación
- g) Realizar las comisiones que le sean requeridas fuera del Edificio Central del INDE ✓
- h) Elaboración de encuestas de los programas de capacitación, para medir el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- i) Apoyo en apertura y cierre de los programas de formación.
- j) Apoyo en la coordinación y administración de programas específicos de acuerdo a los objetivos establecidos en el Reglamento de Capacitación y Becas del INDE.
- k) Brindar apoyo en las gestiones solicitadas por directores y maestros de la Escuela particular de Educación Pre-primaria, Primaria y Colegio Mixto de Educación Básica Licenciado René de León Escribano.
- l) Apoyo en el control de cursos.
- m) Otros que le sean requeridos por la Gerencia de Servicio Corporativos.

Contratista:

Heidi Aracely Barillas Hernández

Unidad Responsable:

Licda. Leana Nicte Alvarez Valdez
Departamento de Capacitación y Desarrollo
INDE

Es conforme:

Karla Sabrina Ramos Salguero
Jefe de la División de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

Vo. Bo.

Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 093-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Heidy Aracely Barillas Hernández

4. OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se compromete a prestar los servicios siguientes: -

- a) Elaboración de documentos oficiales, atención al público. ✓
- b) Apoyo en el contacto y negociación con proveedores de capacitación. ✓
- c) Apoyo en la gestión de compra de insumos varios en el Departamento de Capacitación y Desarrollo. ✓
- d) Brindar apoyo en la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación -DNC- ✓
- e) Apoyo en la programación y supervisión de actividades de capacitación así como la logística del mismo. ✓
- f) Apoyo en la gestión de Ordenes de Compra y Pago, así como solicitudes de fondo fijo correspondiente al Departamento de Capacitación y Desarrollo. ✓
- g) Realizar las comisiones que le sean requeridas fuera del Edificio Central del INDE ✓
- h) Elaboración de encuestas de programas de capacitación, para medir el cumplimiento de los objetivos. ✓
- i) Apoyo en apertura y cierre de los programas de formación. ✓
- j) Apoyo en la coordinación de programas específicos de actuado a los objetivos establecidos en el Reglamento de Capacitación y Becas del INDE. ✓
- k) Brindar apoyo en las gestiones solicitadas por directores y maestros de la Escuela particular de Educación Pre-primaria, Primaria y Colegio Mixto de Educación Básica Licenciado René de León Escribano. ✓
- l) Apoyo en el control de cursos. ✓
- m) Otros que le sean requeridos por la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Departamento de Capacitación y Desarrollo ✓

II. ACTIVIDADES

- a) Apoyo en la laboración de documentos oficiales, atención al público; b) Apoyo en el contacto y negociación con proveedores; ✓
- c) Apoyo en la gestión de compra de insumos; d) Apoyo en la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación -DNC; ✓
- e) Apoyo en la programación y supervisión de actividades de capacitación; f) Apoyo en la gestión de Ordenes de Compra y Pago; ✓
- g) Apoyo en la relación de las comisiones que sean requeridas fuera del Edificio Central INDE; h) Apoyo en la elaboración de encuestas de programas de capacitación; i) Apoyo en apertura y cierre de los programas de formación; ✓
- j) Apoyo en la coordinación de programas específicos de acuerdo a el Reglamento de Capacitación y Becas del INDE; ✓
- k) Apoyo en la gestiones solicitadas por Directores y maestros de la Escuela y Colegio del INDE; l) Apoyo en control de cursos; ✓
- m) Apoyo en otras solicitudes que sean requeridas por la Gerencia de Servicios Corporativos ✓

Heidy Aracely Barillas Hernández
Contratista

Es conforme:

Karla Sotomayor Ramos Sanguero
Jefe División de Recursos Humanos

Licda. Leana Nicté Álvarez Valdez
Jefe Departamento de Capacitación y Desarrollo

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos-INDE



Factura Pequeño Contribuyente

HEIDY ARACELY, BARILLAS HERNÁNDEZ
 Nit Emisor: 84902531
 CASA
 CALLE 5 14-34 COLONIA NUEVA MONSERRAT, zona 3, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NUMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C6BC786C-5364-4277-AB4C-4E67DDB77311
 Serie: C6BC786C Número de DTE: 1399079543
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 03-dic-2021 08:21:11
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 08:21:11
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago No.12 por prestación de servicios técnicos al INDE según contrato No. 093-2021	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



JUSTIFICACIÓN

La presente ampara el doceavo pago por servicios técnicos prestados al Instituto Nacional de Electrificación -INDE- según contrato No. 093 - 2021.


Heidy Aracely Barillas Hernández
 Contratista


Licda. Leana Nicté Álvarez Valdez
 Jefe Depto. Capacitación y Desarrollo



Es Conforme:


Karla Sabrina Ramos Salguero
 Jefe División de Recursos Humanos



Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente de Servicios Corporativos -INDE



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 098-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: A PARTIR DEL TRECE (13) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS RODOLFO HIGUEROS MORALES

4. OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se compromete a prestar los servicios siguientes:

- a) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- b) Apoyo y asesoría en la elaboración de Bases de Invitación a Cotizar y Términos de referencia para los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos y su implementación según sea el caso.
- c) Apoyo y asesoría en elaboración de estudios necesarios para la ejecución de los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- d) Apoyo, orientación y verificación de cumplimiento de normativa vigente en los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS.

II. ACTIVIDADES

(DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 13 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021)

- 1.) Elaboración de Bases de Invitación a Cotizar y Términos de Referencia para los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- 2.) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- 3.) Apoyo, orientación y verificación de cumplimiento de la normativa vigente en los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- 4.) Revisión de IDN'S, Términos de Referencia y Bases de Invitación a Cotizar de los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- 5.) Apoyo y asesoría en la elaboración de estudios necesarios para la ejecución de los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- 6.) Apoyo en la elaboración de plantillas y formatos para la revisión interna de los Términos de Referencia y Bases de Invitación a Cotizar.

III. FIRMAS

Contratista:

Lic. Carlos Rodolfo Higueros Morales

Es Conforme:

Ing. Walter Alfonso De León Barreto
Gerente de Servicios Corporativos

Vo.Bo.

Ing. Otto Leonel García Aragón
Gerente General



[Handwritten mark]

INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 098-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carlos Rodolfo Higueros Morales ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se compromete a prestar los servicios siguientes:

- a) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- b) Apoyo y asesoría en la elaboración de Bases de Invitación a cotizar y Términos de referencia para los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos y su implementación según sea el caso.
- c) Apoyo y asesoría en elaboración de estudios necesarios para la ejecución de los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- d) Apoyo, orientación y verificación de cumplimiento de normativa vigente en los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- e) Otras diligencias que la Gerencia de Servicios Corporativos le requiera.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

II. ACTIVIDADES

- a) Apoyo y asesoría en la elaboración de bases y términos de referencia de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- b) Apoyo y asesoría en elaboración de estudios necesarios para la ejecución de los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- c) Apoyo, orientación y verificación de cumplimiento de normativa vigente en los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- d) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos

Contratista: 
 Lic. Carlos Rodolfo Higueros Morales

Vo.Bo. 
 Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente de Servicios Corporativos

[Circular stamp: GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS]

[Handwritten signature]

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS RODOLFO, HIGUEROS MORALES
Nit Emisor: 9625526
CARLOS RODOLFO HIGUEROS MORALES
12 AVENIDA 3-30 ZONA 7 COLONIA QUINTA SAMAYOA, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
74E57714-E305-49FD-95FE-35C4282C4B92
Serie: 74E57714 Número de DTE: 3808774653
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 06:11:48
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2021 06:11:48
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Prestación de servicios profesionales correspondientes al doceavo pago del contrato administrativo 098-2021	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Contratista:

[Signature of Carlos Rodolfo Higueros Morales]
Lic. Carlos Rodolfo Higueros Morales

Vo. Bo:

[Signature of Walter Alfonso De León Barreno]
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

[Circular stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, GUATEMALA, C.A.]

JUSTIFICACIÓN

Prestación de Servicios Profesionales correspondientes al doceavo pago según contrato administrativo No. 098-2021.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL ✓

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 099-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: A PARTIR DEL TRECE (13) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021) ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: MELANIE PORTILLO PINTO ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de: a) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos; b) Apoyo y asesoría en la elaboración de bases de invitación a Cotizar y Términos de Referencia para los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos y su implementación según sea el caso; c) Apoyo, orientación y verificación de cumplimiento de normativa vigente en los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos; d) Otras diligencias que sean requeridas por la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS. ✓

II. ACTIVIDADES

- 1.) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓
- 2.) Apoyo y asesoría en la elaboración de bases de invitación a Cotizar y Términos de Referencia para los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos y su implementación según sea el caso. ✓
- 3.) Apoyo, orientación y verificación de cumplimiento de normativa vigente en los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓
- 4.) Elaboración de minutas de contratos correspondientes a los Términos de Referencia de los Eventos de Invitación a Ofertar. ✓
- 5.) Otras diligencias que sean requeridas por la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓
- 6.) Revisión de Informes de Detección de Necesidades de los Eventos de Invitación a Cotizar y a Ofertar a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓
- 7.) Apoyo y Asesoría en las observaciones y sugerencias brindadas por la Unidad de Términos de Referencia de la Gerencia de Servicios Corporativos a la Gerencia de Planificación Institucional para la elaboración de las nuevas plantillas tanto para los eventos de Invitación a Cotizar como a Ofertar. ✓

III. FIRMAS

Contratista:


Melanie Portillo Pinto

Es Conforme:


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

Vo.Bo.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRICIFICACION
GERENTE GENERAL
INDE
SINIGUATEMALA C.A.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRICIFICACION
GERENTE GENERAL
SINIGUATEMALA C.A.

[Handwritten signature]

INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: DOCE (12) ✓

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 099-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: A PARTIR DEL TRECE (13) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021) ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: MELANIE PORTILLO PINTO ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de: a) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos; b) Apoyo y asesoría en la elaboración de bases de invitación a Cotizar y Términos de Referencia para los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos y su implementación según sea el caso; c) Apoyo, orientación y verificación de cumplimiento de normativa vigente en los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos; d) Otras diligencias que sean requeridas por la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS. ✓

II. ACTIVIDADES

- 1.) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓
- 2.) Apoyo y asesoría en la elaboración de bases de invitación a Cotizar y Términos de Referencia para los proyectos de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos y su implementación según sea el caso. ✓
- 3.) Apoyo, orientación y verificación de cumplimiento de normativa vigente en los proyectos a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓
- 4.) Elaboración de minutas de Contratos correspondientes a los Términos de Referencia de los Eventos de Invitación a Ofertar. ✓
- 5.) Otras diligencias que sean requeridas por la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓
- 6.) Revisión de Informes de Detección de Necesidades de los Eventos de Invitación a Cotizar y a Ofertar a cargo de las Divisiones de la Gerencia de Servicios Corporativos. ✓
- 7.) Apoyo y Asesoría en las observaciones y sugerencias brindadas por la Unidad de Términos de Referencia de la Gerencia de Servicios Corporativos a la Gerencia de Planificación Institucional para la elaboración de las nuevas plantillas tanto para los eventos de Invitación a Cotizar como a Ofertar. ✓

III. FIRMAS

Contratista:

[Handwritten signature of Melanie Portillo Pinto]
Melanie Portillo Pinto

Vo.Bo.

[Handwritten signature of Ing. Walter Alfonso De León Barreno]
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos



Verificado

Factura Pequeño Contribuyente

MELANIE, PORTILLO PINTO
Nit Emisor: 91893275
MELANIE, PORTILLO PINTO
KILOMETRO 26.5 CARRETERA A SANTA ELENA BARILLAS Villa
Canales, GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8784FCD8-AAAC-48B5-A3F3-88B1EA228DE7
Serie: 8784FCD8 Número de DTE: 2863417525
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 09:54:03
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 09:54:03
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto de pago No. 12 por servicios técnicos prestados según contrato administrativo No. 099-2021.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contratista:

Vo.Bo.


Melanie Portillo Pinto


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


JUSTIFICACIÓN

Prestación de Servicios Técnicos correspondiente al décimo segundo pago según contrato administrativo No. 099-2021.

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL ✓

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 094-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 13 de Enero a 31 de Diciembre 2021 ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sandy Sofia Torres Madrid ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO: El contratista, se compromete a prestar los servicios siguientes:

a) Apoyo en recepción de documentos (control de archivo recibido, con fotocopia a quien corresponda la documentación). b) Apoyo en redacción y envío de oficios a donde corresponda con fotocopia a quien corresponda la documentación de recibido, firmado y sellado. c) Apoyo y control de archivo general (físico y digital). d) Apoyo en la elaboración de listado mensual de toda la documentación enviada y recibida. e) Apoyo en el control de proveeduría, entradas y salidas (llevar Tarjetas Kardex). f) Apoyo en el control de ingresos y salidas del personal de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas (especiales, vacaciones, médicos y otros). h) Apoyo en fotocopiado y encuadernado. i) Apoyo en la integración del Informe Final de Auditoría detectado a nivel INDE. j) Apoyo en la elaboración de Papeles de Trabajo, requeridos por la Contraloría General de Cuentas para la transición de nuevo equipo de trabajo. La Gerencia de Servicios Corporativos, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente. ✓

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS ✓

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Servicios Corporativos ✓

II. ACTIVIDADES

Detalle de las actividades realizadas correspondientes al periodo del 13 de enero al 31 de diciembre de 2021.

- a) Apoyo en recepción de documentos (control de archivo recibido, con fotocopia a quien corresponda la documentación).
- b) Análisis de la documentación recibida; escaneada y enviada vía correo electrónico a cada auditor respectivamente.
- c) Apoyo en redacción y envío de oficios a donde corresponda con fotocopia a quien corresponda la documentación de recibido, firmado y sellado.
- d) Apoyo y control de archivo general (físico y digital).
- e) Apoyo en la elaboración de listado mensual de toda la documentación enviada y recibida.
- f) Apoyo en el control de proveeduría.
- g) Apoyo en fotocopiado y encuadernado.
- h) Apoyo en la integración del Informe Final de Auditoría ejercicio 2020 detectado a nivel INDE.
- i) Apoyo en la elaboración de Papeles de Trabajo ejercicio 2020, requeridos por la Contraloría General de Cuentas para la transición de nuevo equipo de trabajo. ✓


Sandy Sofia Torres Madrid

Es conforme 

Ing. Walter Alfonso de León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN
GERENTE GENERAL
INDE

GUATEMALA C.A.



13

INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO (12) ✓

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 094-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 13 de Enero a 31 de Diciembre 2021 ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sandy Sofia Torres Madrid ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO: El contratista, se compromete a prestar los servicios siguientes:

a) Apoyo en recepción de documentos (control de archivo recibido, con fotocopia a quien corresponda la documentación). b) Apoyo en redacción y envío de oficios a donde corresponda con fotocopia a quien corresponda la documentación de recibido, firmado y sellado. c) Apoyo y control de archivo general (físico y digital). d) Apoyo en la elaboración de listado mensual de toda la documentación enviada y recibida. e) Apoyo en el control de proveeduría, entradas y salidas (llevar Tarjetas Kardex). f) Apoyo en el control de ingresos y salidas del personal de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas. g) Apoyo en el control de permisos del personal de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas (especiales, vacaciones, médicos y otros). h) Apoyo en fotocopiado y encuadernado. i) Apoyo en la integración del Informe final de Auditoría detectado a nivel INDE. j) Apoyo en la elaboración de documentos de Trabajo, requeridos por la Contraloría General de Cuentas para la transición de nuevas comisiones. La Gerencia de Servicios Corporativos, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, custodia y seguimiento del expediente correspondiente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Gerencia de Servicios Corporativos

II. ACTIVIDADES

- a) Recepción de documentación.
- b) Redacción y envío de oficios a diferentes Jefaturas y/o Gerencias con copia a quien corresponda.
- c) Archivo y control de la documentación (recibida y enviada).
- d) Análisis de la documentación recibida; escaneada y enviada vía correo electrónico a cada auditor respectivamente.

III. FIRMAS



Sandy Sofia Torres Madrid

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De Leon Barreno
Gerente Servicios Corporativos



Factura Pequeño Contribuyente

SANDY SOFIA, TORRES MADRID
Nit Emisor: 77644662
SANDY SOFIA TORRES MADRID
11 AVENIDA 11-01 ATLANTIDA, zona 18, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
374A5810-E245-468C-877B-6586D2B724D7
Serie: 374A5810 Número de DTE: 3796190860
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 07:36:16
Fecha y hora de certificación: 08-dic-2021 07:36:16
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Duodécimo pago por servicios técnicos prestados al INDE, según contrato administrativo No. 094-2021	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Pago por concepto de Servicios Técnicos prestados al INDE, correspondiente al duodécimo pago del Contrato Administrativo número **094-2021**, por un monto de **SEIS MIL QUETZALES EXACTOS. (Q.6,000.00)**.


Sandy Sofia Torres Madrid
Servicios Técnicos

Vo. Bo.: 
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
GERENTE SERVICIOS CORPORATIVOS

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del dos (2) de junio al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Juan David Loarca Rafael

4. OBJETO DEL CONTRATO:

1. Asesorar y apoyar en la presentación de informes de la Gerencia de Servicios Corporativos.
2. Asesorar y apoyar en temas que sean sometidos a consideración de la Gerencia de Servicios Corporativos y sus divisiones.
3. Colaborar en el análisis y pertinencia sobre las presentaciones ejecutivas que se realicen.
4. Otros que le sean requeridos por por la Gerencia de Servicios Corporativos.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO:

División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos

II. ACTIVIDADES

El informe corresponde a las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 2 de junio al 31 de diciembre 2021, siendo las siguientes:

- Trabajos en sistema ADD Systems para información de materiales
- Rectificación y actualización de planos de arquitectura
- Trabajo de planos de arquitectura edificio Central del INDE
- Actualización de planos de arquitectura, edificio central del INDE
- Realización de mejoras para el sistema ADD Systems
- Verificación de planos estructurales edificio Central del INDE
- Análisis estructural de planta Nivel 0, edificio Central del INDE
- Análisis y verificación de planos de "Ampliación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento en el edificio Central del INDE
- verificación de memoria de calculo de filtro anaerobio de flujo ascendente
- Realización de propuesta de diseño de mobiliario para centro recreativo Guacalate
- Realización de cotizaciones de mobiliario para centro recreativo Guacalate
- Realización de planos estructurales Planta Nivel 0, Edificio INDE
- Verificación de instalación y ubicación de planta de tratamiento edificio INDE
- Análisis estructural de losa Nivel -1, para capacidad de soporte de peso para planta de tratamiento
- Realización de planos estructurales Planta Nivel 0, Edificio central del INDE
- Realización de detalles estructurales de losa Nivel -1, Edificio central del INDE
- Realización de planos de arquitectura Edificio central del INDE
- Mejoramiento de ingreso de datos y utilización del sistema ADD Systems
- Realización de planos arquitectonicos Planta Nivel 0, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectonicos Planta Nivel -2, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectonicos Planta Nivel -3, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectonicos Planta Nivel +1, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectonicos Planta Nivel +2, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectonicos Planta Nivel +3, Edificio central del INDE
- Trabajos de visita de campo para dragado en Centro Recreativo Guacalate.
- Cuantificación para dragado en Centro Recreativo Guacalate.
- Coordinación y analisis estructural con grupo Aquacorp
- Cotizaciones de mobiliario para Centro Recreativo Guacalate
- Capacitación para el sistema de parques del edificio central del INDE
- Realización de Fachadas del Edificio del INDE

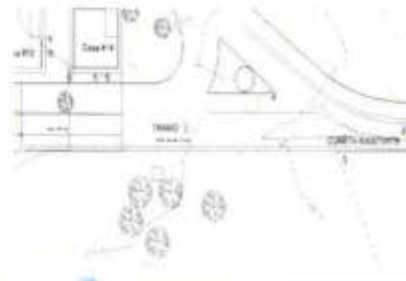


El informe corresponde a las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 2 de junio al 31 de diciembre 2021, siendo las siguientes:

- Visitas de campo a fabricas para compra de mobiliario del Centro Recreativo Guacalate
- Realización de informe de tramos de trabajo para dragado Centro Recreativo Guacalate
- Modificación de planos de curvas de nivel, para trabajos de dragado
- Trabajos de cotización de maquinaria para dragado
- Seguimiento para mejoramiento de ingreso de datos y utilización del sistema ADD Systems
- Realización de planos arquitectónicos Planta Nivel 0, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectónicos Planta Nivel -2, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectónicos Planta Nivel -3, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectónicos Planta Nivel +1, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectónicos Planta Nivel +2, Edificio central del INDE
- Realización de planos arquitectónicos Planta Nivel +3, Edificio central del INDE
- Coordinación de materiales y fabricación de muebles para Guacalate
- Capacitación para el sistema de parques del edificio central del INDE
- Cotizaciones de maquinaria para trabajos de dragado en Guacalate.
- Realización de actualización de datos de usuarios de parques
- Administrador de control de parques del edificio Central del INDE
- Capacitaciones del uso y manejo del sistema de parques
- Realización de informe de tramos críticos de dragado en Guacalate.
- Modificación de planos de curvas de nivel, para trabajos de dragado
- Seguimiento para mejoramiento de ingreso de datos y utilización del sistema ADD Systems
- Coordinación de capacitaciones del uso del sistema de parques del edificio central del INDE
- Asignación de usuarios en el sistema de parques
- Seguimiento y verificación de instalación de talanqueras, ingreso vehicular.
- Pruebas in situ de talanqueras de acceso vehicular.
- Coordinación de pruebas y manejo del sistema de talanqueras.
- Seguimiento de ingreso y recepción de papelería para actualización de datos de parques.
- Seguimientos de reconocimiento de tags en el sistema Ax Trax
- Capacitación de uso del sistema Ax TraxNG
- Actualización base de datos usuarios de parques con fecha diciembre 2021.
- Coordinación con el departamento de seguridad industrial para mejoras de las instalaciones de parques para motos.



INFORME DE DRAGADO
QUACALATE



III. FIRMAS


Rafael David Loarca Rafael
Técnico


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos




Yury De Vecchio Arce
Jefe de Dic. de Servicios Administrativos


Ing. Octo Leon García Milla
Gerente General





INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 07

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del dos (2) de junio al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Juan David Loarca Rafael

4. OBJETO DEL CONTRATO:

1. Asesorar y apoyar en la presentación de informes de la Gerencia de Servicios Corporativos.
2. Asesorar y apoyar en temas que sean sometidos a consideración de la Gerencia de Servicios Corporativos y sus divisiones.
3. Colaborar en el análisis y pertinencia sobre las presentaciones ejecutivas que se realicen.
4. Otros que le sean requeridos por por la Gerencia de Servicios Corporativos.

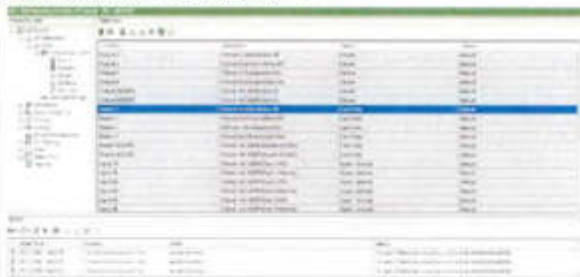
5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO:

División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos

II. ACTIVIDADES

- Seguimiento y verificación de instalación de talanqueras, ingreso vehicular.
- Actualización de datos de usuarios de parqueos del edificio central del INDE.
- Pruebas in situ de talanqueras de acceso vehicular.
- Administrador de control de parqueos del edificio Central del INDE.
- Coordinación de pruebas y manejo del sistema de talanqueras.
- Seguimiento de ingreso de recepción de papelería para actualización de datos de parqueo.
- Seguimientos de reconocimiento de tags en el sistema Ax Trax.
- Capacitación de uso del sistema Ax TraxNG.



Nombre	Apellido	Correo	Telefono	Estado
...



III. FIRMAS


Juan David Loarca Rafael
Técnico


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos


Yury Del Vecchio Mendoza
Jefe de Div. de Servicios Administrativos



Handwritten initials or mark.

Factura Pequeño Contribuyente

JUAN DAVID, LOARCA RAFAEL
Nit Emisor: 62338536
JUAN DAVID LOARCA RAFAEL
16 AVENIDA 46-32 COLONIA PRADOS DE MONTE MARIA, zona 0,
Villa Nueva, GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
26EF176F-33B8-4A69-BAFD-3D71B9EDF5A2
Serie: 26EF176F Número de DTE: 867715689
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 15:58:34
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 15:58:35
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos según contrato 237-2021, correspondiente al séptimo pago	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Prestación de servicios Técnicos correspondientes al séptimo pago según contrato administrativo No. 237 -2021 al instituto nacional de electrificación -INDE-

Juan David Loarca Rafael

Técnico



Yury Del Vecchio Mendoza

Jefe Div. De Servicios Administrativos

Ing. Walter Alfonso De León Barreno

Gerente de Servicios Corporativos

GERENTE

Guatemala, C.A.

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 213-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del doce (12) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Fredi Amilcar Hernandez Najera

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Realizar levantamiento completo de todos los componentes del sistema electrico del edificio central del -INDE-
- Elaboracion de mediciones electricas, amperajes, voltajes, resistencias y verificacion de los circuitos que no tienen funcion o son obsoletos desde la subestacion hasta todos los niveles del edificio central del -INDE-
- Realizar el diagnostico de todas las instalaciones electricas proponiendo soluciones a corto, mediano y largo plazo.
- Elaboracion del programa de mantenimiento con las diferentes rutinas semanal, mensual, trimestral y anual.
 Implementar y realizar el programa de mantenimiento diseñado con apoyo del personal del edificio central del -INDE-
- Apoyo en cualquier otra actividad/Emergencia relacionada con su ramo.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO:

División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos

II. ACTIVIDADES

El informe corresponde a las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 12/03/2021 al 31/12/2021, siendo las siguientes:

Elaboración de cuadro de hallazgos de fallas electricas encontradas.

CRONOGRAMA DE TRABAJOS A REALIZAR

DIA	FECHA	Nivel	ACTIVIDAD A REALIZAR	STATUS DE ACTIVIDAD
Viernes	5/01/2021	+1	Cambio de breaker de 3x100 Amperios con falla ubicado en tablero electrico principal 208V ubicado en ducto electrico sur nivel +1 planta baja (breaker alimenta gerencia EGEE)	Completado
Lunes	5/03/2021	+2	Reparar cortocircuito entre breaker numero 4 de tablero 480V y breaker numero 31 de tablero 208V ambos ubicados en ducto electrico norte. breaker 480V alimenta aire acondicionado fuera de funcionamiento ubicado en bodega de presupuesto y breaker de tablero 208V alimenta lamparas de presupuesto y jefaturas de contabilidad	Pendiente
Martes	6/1/2021	+4	Cambio de cableado a equipos de aire acondicionado (condensadores de gerencia general) ubicados dentro de recinto de torre de enfriamiento 2 y 2	Pendiente
Miércoles	6/2/2021	+3	Cambio de acometida para tablero monofasico 208V-3 polos de aires acondicionado ubicados en columna a lado de bodega de pintor parqueo lado sur alimentacion viene de bornes de tablero principal 208V ubicado en ducto sur nivel +2	Pendiente
Sabado	6/5/2021	+2	Independizacion de alimentacion de condensadores de aires de comunicacion corporativa debido a que son fipon sencillos y van 2 aires por fipon (tableros ubicados en 15H norte)	Pendiente
Lunes	6/1/2021	+2	Revisar circuito de fuerza 120V que alimenta tomacorrientes de jefatura de informes financieros y cubículos ubicados a lado de jefatura debido a que 3 breaker por separado alimentan el mismo circuito	Pendiente
Jueves	6/10/2021	+2	Circuito de alimentacion de aire ubicado en informes financieros viene de fipon ubicado en paralelo sobre cielo falso a lado de manejadora heat pump G 16 la alimentacion del G16 es la misma que la del aire de informes y aparentemente viene del ala sur	Pendiente
Jueves	6/10/2021	+2	Aire acondicionado tipo Heat pump G 7 ubicado en vestibulo interior presupuesto no cuenta con alimentacion electrica se debe considerar alimentarlo para echarlo a funcionar	Pendiente
Jueves	6/10/2021	+1	Alimentacion de aire de recepcion de gerencia viene de fipon ubicado dentro de ducto el cual es imposible el ingreso debido a que esta tapado por mueble de recepcion, se debe reubicar la alimentacion	Pendiente
Sabado	6/12/2021	+2	Revisar interruptores de puertas debido a que al momento de quedarse sin alimentacion electrica se oían impidiendo que la gente pueda salir	Pendiente

Apoyo para elaboración de cuantificación de materiales y cotizaciones para remodelación del sistema eléctrico principal de potencia del edificio central del -INDE-.

Apoyo para la elaboración de cuantificaciones y cotizaciones de trabajos eléctricos y de aire acondicionado dentro del edificio central del -INDE-

Apoyo en supervisión de trabajos eléctricos realizados en el edificio Central:

Elaboración de cuadros que contienen la información técnica de todos los Centros de carga tanto los ubicados dentro de los ductos eléctricos, como en las diferentes áreas u oficinas.

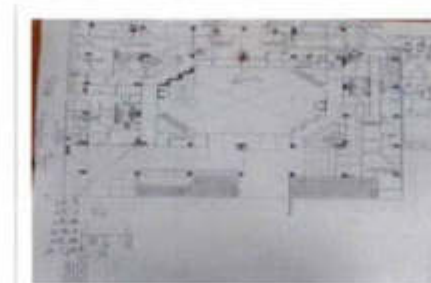
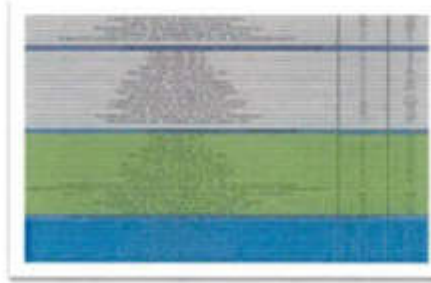
Elaboración de cuadros que contienen información técnica de los Centros de carga ubicados dentro del cuarto eléctrico principal del edificio central del -INDE-.

Elaboración de planos esquemáticos que contienen toda la información técnica, rutas, canalizaciones, cableados etc, de los diferentes centros de carga y/o tableros eléctricos del edificio central del -INDE-.

Apoyo para ejecución de proyectos eléctricos dentro del edificio Central del -INDE- tales como, cambio de luminarias de fluorescentes a LED en los diferentes niveles del edificio.

Apoyo para desinstalación y reubicación de equipos de TV en el área de la GERO.

Apoyo para supervisión y visitas técnicas a las subestaciones de Guate Este y Guate Norte así como para levantamiento de diferentes proyectos a ejecutarse dentro de las subestaciones.



Elaboración de cuadro de informe de equipos de aire acondicionado, tales como: flipon que alimenta, ubicación del centro de carga de donde proviene la alimentación del equipo, capacidad y condición de los cableados, etc.

Elaboración de planos esquemáticos físicos para ubicación de equipos de aire acondicionado a gas.

Elaboración de ingeniería para propuesta de remodelación del sistema eléctrico del área de comunicación corporativa

Etiquetado de centros de carga ubicados en cuarto eléctrico principal, planta baja

Etiquetado de centros de carga en los niveles del +3,+2, +1, planta baja y nivel -1.

Etiquetado de unidades de fuerza 120V en los niveles +3, +2, +1, planta baja y nivel -1.

Supervisión para trabajos eléctricos correspondientes a la instalación de tomacorrientes 240V para cargadores de baterías de carros eléctricos para gerencia general.

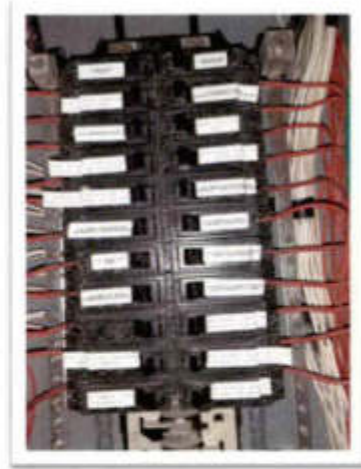
Elaboración de ingeniería para cambio de acometida y tablero eléctrico del área del pull de vehículos.

Elaboración de ingeniería para reubicación de tomacorrientes y luces en salón palin gerencia financiera.

Elaboración de ingeniería para remodelación del sistema eléctrico del área de comunicación corporativa.

Elaboración de ingeniería para remodelación del sistema eléctrico de equipos de aires acondicionados del área de contabilidad general

comunicación corporativa y gerencia general.



Levantamiento del sistema electrico del Centro Recreativo Guacalate para determinar las condiciones actuales de las canalizaciones, tomacorrientes, apagadores, plafoneras, etc.

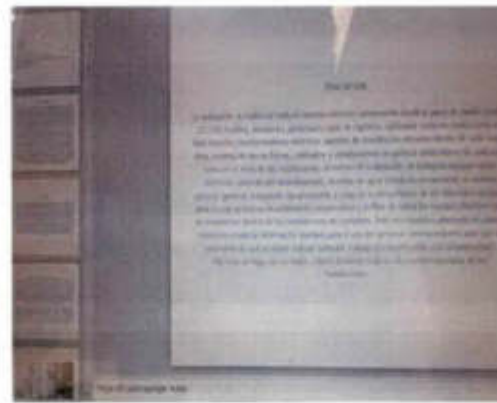
Levantamiento del sistema electrico de potencia del Centro Recreativo Guacalate para determinar las condiciones actuales de los transformadores, cableados de potencia, centros de cargas, sistemas de tierras fisicas, entre otros.

Elaboracion de cuadros de informes detallando toda la informacion tecnica de las instalaciones electricas del complejo del Centro Recreativo Guacalate.

Elaboracion de informe de las condiciones actuales del sistema electrico del Centro Recreativo Guacalate.

Elaboracion de ingenieria para trabajos de remodelacion de bodega de activos ubicada atrás de casa 1.

Instalacion de luminarias y fuerza 120V en nueva bodega ubicada a lado de edificio de administracion del Centro Recreativo Guacalate.



III. FIRMAS


Fredy Amílcar Hernández Najera
Tecnico


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos




Yury Del Vecchio Mendoza
División de Servicios Administrativos




Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General INDE



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 10

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 213-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del doce (12) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Fredi Amilcar Hernandez Najera

4. OBJETO DEL CONTRATO:

1. Realizar levantamiento Completo de Todos los Componentes del sistema electrico en el edificio Central del -INDE-
2. Elaboracion de mediciones electricas, amperajes, voltajes, resistencias y verificacion de los circuitos que no tienen funcion o son obsoletos desde la sub estacion hasta todos los niveles del edificio central del -INDE-
3. Realizar el diagnostico de todas las instalaciones electricas Proponiendo soluciones a corto, mediano y largo plazo.
4. Elaboracion de Programa de mantenimiento con las diferentes rutinas semanal, mensual, trimestral y anual.
5. Implementar y realizar el programa de mantenimiento diseñado con apoyo del personal del edificio central del -INDE-
6. Apoyo en cualquier otra actividad/ Emergencia relacionada con su ramo

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO:

División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos


II. ACTIVIDADES

(AGREGAR EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)

- Levantamiento del sistema eléctrico general del edificio para determinar consumos, capacidad, condicion de equipos, calibres de conductores, canalizaciones, sistemas de tierras físicas y todo lo concerniente al sistema eléctrico del edificio, así como también los equipos de aire acondicionado de gas. De igual manera se van etiquetando los centros de carga, tomacorrientes, etc. de todas las áreas que se van trabajando.
- Apoyo para supervisión de instalación de nuevos equipos de aire acondicionado en área de informática, contabilidad general, daf, salón marinala, fopinde, cambio de acometida de aires acondicionados e instalación de nuevo centro de carga para aires de gerencia general, contabilidad y comunicación corporativa.
- Apoyo para instalación de acometida eléctrica, centro de carga monofásico 240V, 12 polos y circuitos de fuerza e iluminación tanto internos como luminarias para exterior tipo reflector con sistema de encendido automático por medio de fotocelda en nueva bodega ubicada a lado del edificio de administración en el centro recreativo de Guacalata.



III. FIRMAS


Fredi Amilcar Hernandez Najera
Técnico


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

Fury Del Vecchio Mendosa
Jefe de Div. de Servicios Administrativos



Factura

FREDI AMILCAR, HERNÁNDEZ NAJERA
Nit Emisor: 34606645
SERPROELEC
42 AVENIDA 7-55 NARANJITO, zona 6, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
373218E7-1DA1-4AA5-B476-9C289B615BAC
Serie: 373218E7 Número de DTE: 497109869
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 19:02:41
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 19:02:41
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios Técnicos, correspondientes al pago 10 según contrato administrativo 213-2021 prestados al instituto nacional de electrificación -INDE-	9,500.00	0.00	9,500.00	IVA 1.017.857143
TOTALES:					0.00	9,500.00	IVA 1.017.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Prestación de servicios Técnicos correspondientes al décimo pago según contrato administrativo No. 213 -2021 al instituto nacional de electrificación -INDE-

Fredi Amílcar Hernández Najera

Técnico

Yury Del Vecchio Mendoza

Jefe Div. De Servicios Administrativos



Ing. Walter Alfonso De León Barreno

Gerente de Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 096-2021-

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Omar Giovanni García López

4. OBJETO DEL CONTRATO:

1. Realizar Diseños para las remodelaciones y otros proyectos a ejecutar a través de la dirección de la división de Servicios Administrativos.
2. Apoyo en la planificación y seguimiento permanente y constante a las actividades relacionadas con las remodelaciones y mantenimiento de edificio central y otras instalaciones que le sean requeridas.
3. Apoyo en la supervisión y monitoreo de los proyectos relacionados con las remodelaciones del edificio central, desarrolladas por contratistas particulares.
4. Apoyo en la elaboración de bases y terminos de referencia de los proyectos presentados por la Gerencia de Servicios Corporativos y su implementación según sea el caso.
5. Apoyo en la elaboración de estudios de mercado y análisis de precios de materiales, para realizar los proyectos del departamento de mantenimiento.
6. Otras actividades que le sean asignadas por Gerencia de Servicios Corporativos, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, Custodia y seguimiento del expediente correspondiente

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO:

División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos

II. ACTIVIDADES

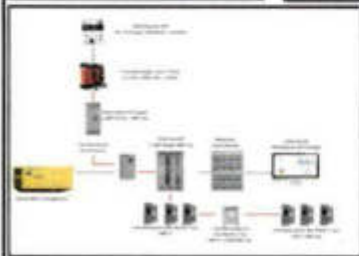
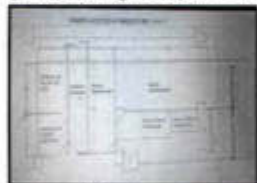
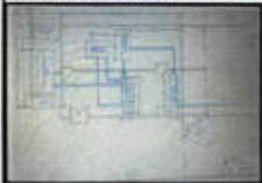
El informe corresponde a las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 13/01/2021 al 31/12/2021, siendo las siguientes:

Apoyo en diseño, análisis, elaboración de Terminos de referencia de los Eventos:

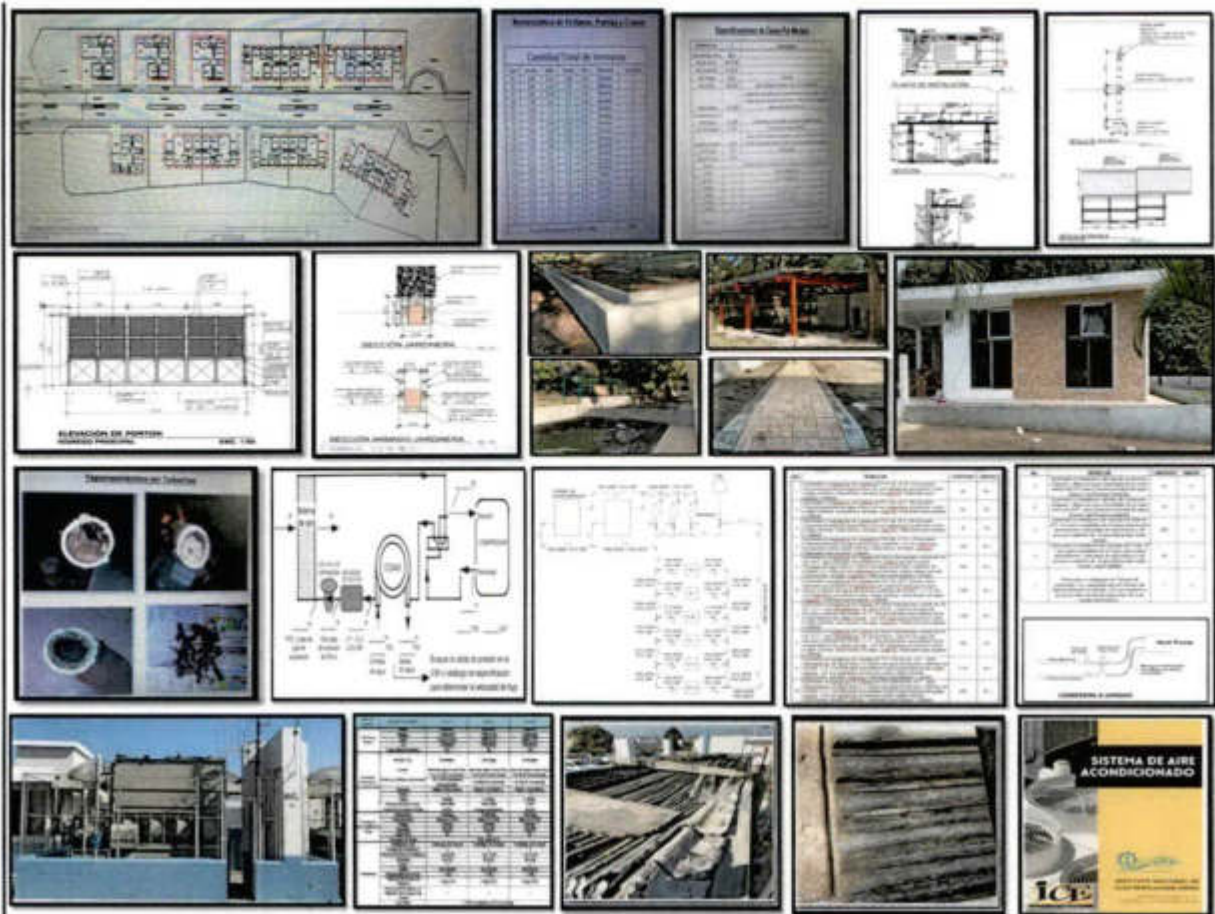
1. "READECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO DEL EDIFICIO CENTRAL DEL INDE"
2. "MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VIVIENDAS Y ÁREAS COMUNES EN CENTRO RECREATIVO GUACALATE DEL INDE"
3. "SUMINISTRO DE TORRES DE ENFRIAMIENTO PARA EDIFICIO CENTRAL DEL INDE"
4. "SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA PARA SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL EDIFICIO CENTRAL DEL INDE"

Dentro de las actividades realizadas para los mismos estan:

- **Levantamiento de condiciones físicas de las instalaciones involucradas así como la elaboración de planos para entrega a Oferentes
- **Revisión de los estudios realizados previamente a fin de verificar que los datos cumplan con a las necesidades del -INDE-
- **verificación de cantidades en metrajes y materiales necesarios para realizar los proyectos
- **Visitas Técnicas como apoyo a Supervisores asignados por el -INDE-

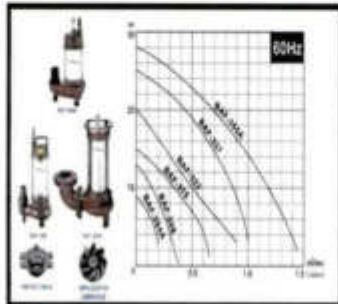
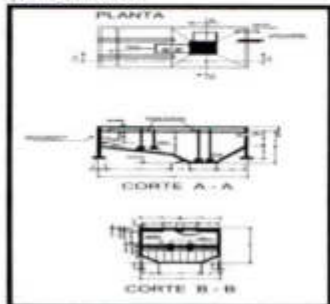


[Firma manuscrita]

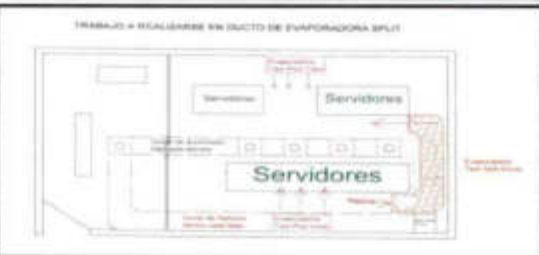
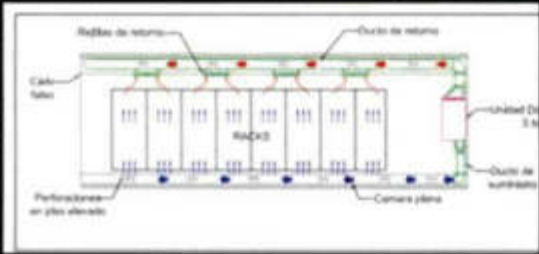
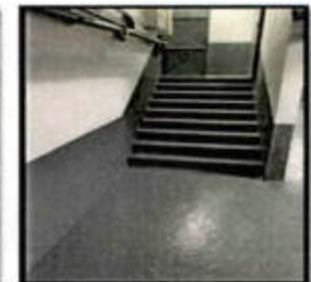


Apolo en trabajos de mantenimiento preventivo tales como:

- ** levantamiento de planos de fosa Septica nivel -4
- **Gestion y supervision de trabajos para instalacion de 2 bombas sumergibles Auxiliares con sus respectivos controles Automaticos en fosa septica se fabrico base de concreto para las mismas
- **Gestion y supervision de trabajos de mantenimiento anual a Fosa septica , extraccion de lodos, limpieza de conductos comunicantes, paredes etc.
- **Gestion y Supervision de trabajos para remodelacion de toda el area de fosa septica nivelacion y aplicacion de pintra epoxica, pintura general, fabricacion de tapaderas de fosa, Identificacion de Tuberias.
- **Gestion y Supervision de estudio para establecer las condiciones de planta de tratamiento en nivel PB asi como el estudio estructural de area sobre la que se encuentra soportada (Reticulado) propuesta para la construccion de una nueva planta de tratamiento de aguas
- **Propuestas para Rediseño de sistema de aire acondicionado en area de Servidores en Desarrollo Informatico
- **Propuestas para Rediseño de sistema de aire acondicionado para salon de consejo con equipos tipos Cassete
- **Diseño de trabajos temporales para mejorar el sistema de aire acondicionado de servidores en Desarrollo informatico que permita estabilizar la temperatura a espera de compra futura de equipos de A/A de precision en año 2,002
- **Gestion y Supervision de trabajos Correctivos en tres torres de enfriamiento, se cambiaron ejes, soportes y rodamientos de ventiladores,se cambiaron valvulas desaaeread
- ** Elaboración de formato de control, trimestral, y anual para mantenimiento de unidades de Aire Acondicionado de edificio central del -INDE- y centro Recreativo Guacalate
- **propuestas para bodegas de materiales electricos en instalaciones de edificio Central del -INDE- en niveles PB y -3
- **Apoyo en trabajos solicitados por otras areas como Guate Este, Guate Norte en trabajos de electricidad, aire acondicionado y pintura e impermeabilizacion



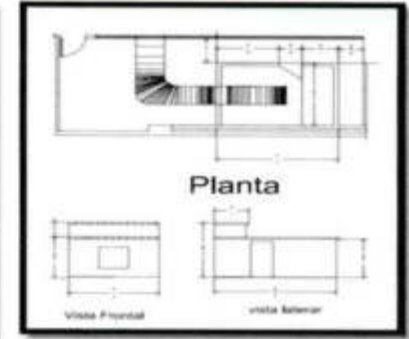
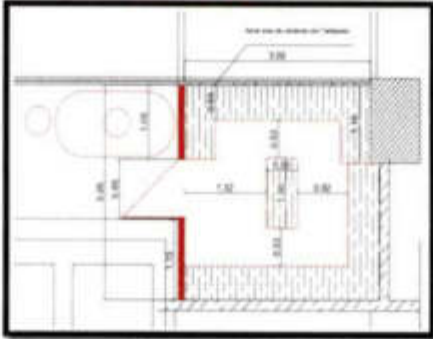
[Handwritten signature]



Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

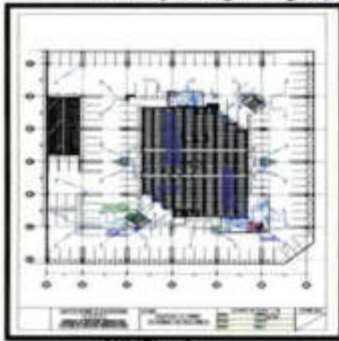


Handwritten signature or initials.



** Levantamiento de tipos y cantidad de Equipos así como elaboración de planos de los 8 niveles del edificio mas areas de Fosa Septica y de Agua Potable en las areas de:

1. Electricidad
2. Aire Acondicionado tipo Water Source, Split y minisplit
3. Drenajes de aguas Pluviales
4. Drenajes de Aguas Negras y sistema Sanitario



NIVEL +4



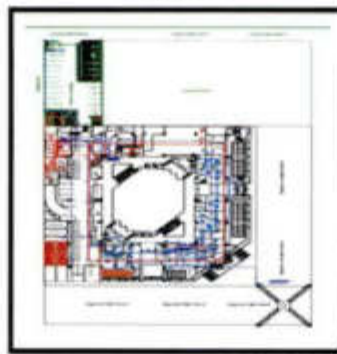
NIVEL +3



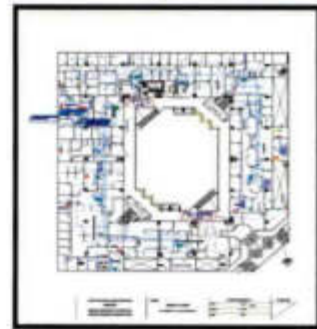
NIVEL +2



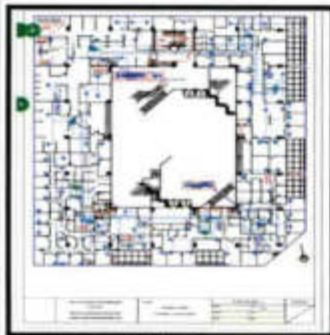
NIVEL +1



NIVEL 0/PB



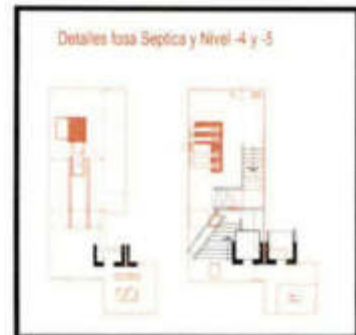
NIVEL -1



NIVEL -2



NIVEL -3

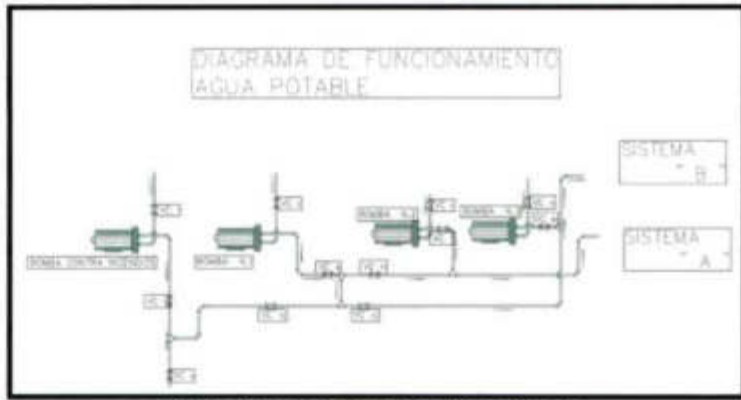


FOSA SEPTICA

Handwritten signature or initials.



AREA DE AGUA POTABLE



SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA PÓTABLE

III. FIRMAS

Ing. Omar Giovanni García López
Profesional

Yury Del Vecchio Mendez
División de Servicios Administrativos

Ing. Walter Alfonso De León Barro
Gerente de Servicios Corporativos

Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General INDE



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 12

I. INFORMACION GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 096-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del trece (13) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Omar Giovanni Garcia López

4. OBJETO DEL CONTRATO:

1. Realizar Diseños para las remodelaciones y otros proyectos a ejecutar a través de la dirección de la división de Servicios Administrativos. -INDE-
2. Apoyo en la planificación y seguimiento permanente y constante a las actividades relacionadas con las remodelaciones y mantenimiento de edificio central y otras instalaciones que le sean requeridas.
3. Apoyo en la supervisión y monitoreo de los proyectos relacionados con las remodelaciones del edificio central, desarrolladas por contratistas particulares.
4. Apoyo en la elaboración de bases y terminos de referencia de los proyectos presentados por la Gerencia de Servicios Corporativos y su implementación según sea el caso.
5. Apoyo en la elaboración de estudios de mercado y análisis de precios de materiales, para realizar los proyectos del departamento de mantenimiento.
6. Otras actividades que le sean asignadas por Gerencia de Servicios Corporativos, tendrá bajo su responsabilidad la guarda, Custodia y seguimiento del expediente correspondiente

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

II. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO:

División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos

II. ACTIVIDADES

(AGREGAR EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)

- Levantamiento de area completa de Centro Recreativo Guacalate
- Reparaciones electricas en 11 casas de Centro Recreativo Guacalate
- Apoyo en Visitas tecnicas para ver avances de proyecto en Centro Recreativo Guacalate
- entrega de informe de sistemas Hidraulico, Aire acondicionado, sanitario, Electricidad
- apoyo en supervision de trabajos Electricos dentro del edificio Central del -INDE-
- Apoyo en supervision de instalaciones de airtea acondicionados tipo Mini Split para areas de DAF, FOPINDE, Gerencia de Servicios Corporativos, Contabilidad



III. FIRMAS

Ing. Omar Giovanni Garcia López
Profesional

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente de Servicios Corporativos

Yury Del Vallejo Mandaza
Jefe de Div. de Servicios Administrativos



Factura

OMAR GIOVANNI, GARCIA LOPEZ
 Nit Emisor: 12353779
 MULTISERVICIOS GARCIA
 29 AVENIDA 45-60, Zona 12, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 82412F9C-C64C-4499-8809-44F383AEES10
 Serie: 82412F9C Número de DTE: 3326887065
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 19:32:33
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 19:32:33
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales, correspondientes al pago 12 según contrato administrativo 096-2021 prestados al instituto nacional de electrificación -INDE-	12,000.00	0.00	12,000.00	IVA 1,245.714286
TOTALES:				0.00	0.00	12,000.00	IVA 1,245.714286

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Prestación de servicios profesionales correspondientes al doceavo pago según contrato administrativo No. 096-2021

[Signature]

Ing. Omar Giovanni Garcia López

Profesional

[Signature]

Yury Del Vecchio Mendoza



Jefe Div. De Servicios Administrativos

[Signature]

Ing. Walter Alfonso De León Barreno

Gerente de Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 290-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: uno (01) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021). ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: a) Brindar apoyo en los proyectos de diseño, remodelación mantenimientos y otros proyectos que se lleven a cabo en el Departamento de Mantenimiento. b) Brindar apoyo en la planificación y seguimiento de actividades a cargo del Departamento de Mantenimiento. c) Brindar apoyo en la supervisión y monitoreo de los proyectos relacionados con las remodelaciones del Edificio Central, desarrolladas por contratistas. d) Brindar apoyo en la elaboración de bases y términos de referencia en los proyectos que son realizados. e) Brindar apoyo en la elaboración de estudios de mercado y análisis de precios de materiales para realización de proyectos. f) Otras actividades que le sean asignadas por el Departamento de Mantenimiento. ✓

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ✓

II. ACTIVIDADES

A continuación los servicios realizados, del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2021, los cuales son los siguientes: -

Brindar apoyo en los proyectos de diseño, remodelación mantenimientos y otros proyectos que se lleven a cabo en el Departamento de Mantenimiento. ✓

Brindar apoyo en la supervisión y monitoreo de los proyectos relacionados con las remodelaciones del Edificio Central, desarrolladas por contratistas.

Brindar apoyo en la elaboración de bases y términos de referencia en los que son realizados. -

Brindar apoyo en la elaboración de estudios de mercado y análisis de precios de materiales para realización de proyectos. -

Otras actividades que le sean asignadas por el Departamento de Mantenimiento. ✓

III. FIRMAS

César Augusto López López
TÉCNICO



Yury Del Vecchio Mendoza
JEFE DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ing. Sergio Alfredo Santos Mejía
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



ING. WALTER ALFONSO DE LEÓN BARRENO
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS

Vo. Bo. _____
Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General



INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE AL PAGO NÚMERO: 03

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 290-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: uno (01) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021). ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ ✓

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: a) Brindar apoyo en los proyectos de diseño, remodelación mantenimientos y otros proyectos que se lleven a cabo en el Departamento de Mantenimiento. b) Brindar apoyo en la planificación y seguimiento de actividades a cargo del Departamento de Mantenimiento. c) Brindar apoyo en la supervisión y monitoreo de los proyectos relacionados con las remodelaciones del Edificio Central, desarrolladas por contratistas. d) Brindar apoyo en la elaboración de bases y términos de referencia en los proyectos que son realizados. e) Brindar apoyo en la elaboración de estudios de mercado y análisis de precios de materiales para realización de proyectos. f) Otras actividades que le sean asignadas por el Departamento de Mantenimiento. ✓

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ✓

II. ACTIVIDADES

Brindar apoyo en los proyectos de diseño, remodelación mantenimientos y otros proyectos que se lleven a cabo en el Departamento de Mantenimiento.

Brindar apoyo en la supervisión y monitoreo de los proyectos relacionados con las remodelaciones del Edificio Central, desarrolladas por contratistas. ✓

Brindar apoyo en la elaboración de bases y términos de referencia en los que son realizados. ✓

Brindar apoyo en la elaboración de estudios de mercado y análisis de precios de materiales para realización de proyectos. ✓

Otras actividades que le sean asignadas por el Departamento de Mantenimiento. ✓

III. FIRMAS

César Augusto López López
TÉCNICO



Yury Del Vecchio Mendoza
JEFE DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ing. Sergio Alfredo Santos Mejía
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



ING. WALTER ALFONSO DE LEÓN BARREÑO
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS



Factura

CÉSAR AUGUSTO, LÓPEZ LÓPEZ
 Nit Emisor: 2433354
CESAR AUGUSTO LOPEZ LOPEZ
 2 CALLE 15-30 COLONIA PINARES SAN CRISTOBAL SECTOR B2
 MANZANA E LOTE 22, zona 8, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 B80861BF-8819-48F4-8202-578778FA5A07
Serie: B80861BF Número de DTE: 2283358452
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 12:24:26
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 00:24:26
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos correspondientes al tercer pago del contrato administrativo No 290-2021	12,000.00	0.00	12,000.00	IVA 1,200.714286
TOTALES:				0.00	12,000.00	IVA 1,200.714286	

* Sujeto a retención definitiva ISR.


Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




César Augusto López López
TÉCNICO


Yury Del Vecchio Mendosa
JEFE DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS




Ing. Sergio Alfredo Santos Mejía
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Vo. Bo. 
ING. WALTER ALFONSO DE LEÓN BARRENO
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

1 de 2

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 166-2021
2. PLAZO DEL CONTRATO: veinte (20) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).
3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Elisa María Castañeda Garza

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: a) Realizar análisis legal y jurídico de los expedientes; b) Realizar proyectos de documento de respuesta; c) Realizar análisis legal desde la perspectiva de órgano deliberativo sobre decisiones a tomarse; d) Analizar legalmente asuntos que se promuevan por su propia iniciativa; e) Participar en reuniones a las cuales se necesite profundizar sobre asuntos de índole legal; f) Coadyuvar al análisis y pertinencia sobre las presentaciones ejecutivas que se realicen

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

II. ACTIVIDADES

Detalle de las actividades realizadas del 20 de enero al 31 de diciembre de 2021:

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PRIMER PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ASESORÍA LEGAL Y ANÁLISIS RELACIONADO A CONTRATACIONES DE PERSONAL TEMPORAL
4. ANÁLISIS LEGAL DE EXPEDIENTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES A SUSCRIBIR POR PARTE DEL INDE.
5. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS .
6. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ASESORÍA Y ANÁLISIS SOBRE CONTRATOS Y ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS DEL INDE
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS .
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL TERCER PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ASESORÍA Y ANÁLISIS SOBRE CONTRATOS Y ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS DEL INDE
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS .
5. ASESORÍA LEGAL EN RELACIÓN A CONVENIOS DE PAGO A SUSCRIBIRSE CON EL INDE
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL CUARTO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ANÁLISIS LEGAL DE EXPEDIENTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES A SUSCRIBIR POR PARTE DEL INDE.
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS .
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL QUINTO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ANÁLISIS LEGAL DE EXPEDIENTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES A SUSCRIBIR POR PARTE DEL INDE.
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS .
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

2 de 2

Correspondiente al pago final

II. ACTIVIDADES

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL SEXTO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA EN REUNIONES SOBRE TEMAS DE INTERÉS DE GERENCIA GENERAL Y CONSEJO DIRECTIVO
3. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
4. ASESORÍA Y ANÁLISIS SOBRE CONTRATOS Y ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS DEL INDE
5. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
6. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL SEPTIMO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ASESORÍA Y ANÁLISIS SOBRE CONTRATOS Y ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS DEL INDE
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL OCTAVO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ASESORÍA Y ANÁLISIS SOBRE CONTRATOS Y ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS DEL INDE
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
5. ASESORÍA EN MATERIA DE REVISIÓN DE POLIZAS DE SEGURO
6. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL NOVENO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ASESORÍA Y ANÁLISIS SOBRE CONTRATOS Y ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS DEL INDE
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL DECIMO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ASESORÍA Y ANÁLISIS SOBRE CONTRATOS Y ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS DEL INDE
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL UNDÉCIMO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ANÁLISIS LEGAL DE EXPEDIENTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES A SUSCRIBIR POR PARTE DEL INDE.
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

DETALLE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL DÚODECIMO PAGO:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ANÁLISIS LEGAL DE EXPEDIENTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES A SUSCRIBIR POR PARTE DEL INDE.
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

III. FIRMAS


Licda. Elsa María Castañeda Graza
Contratista


Ing. Walter Alfonso de León Barrero
Gerente de Servicios Corporativos


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INDE
GUATEMALA C.A.

INDE
GUATEMALA C.A.

INFORME DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Correspondiente al dudécimo pago

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No.

166-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: veinte (20) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

Elisa María Castañeda Garza

4. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios siguientes: a) Realizar análisis legal y jurídico de los expedientes; b) Realizar proyectos de documento de respuesta; c) Realizar análisis legal desde la perspectiva de órgano deliberativo sobre decisiones a tomarse; d) Analizar legalmente asuntos que se promuevan por su propia iniciativa; e) Participar en reuniones a las cuales se necesite profundizar sobre asuntos de índole legal; f) Coadyuvar al análisis y pertinencia sobre las presentaciones ejecutivas que se realicen

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

II. ACTIVIDADES


Detalle de las actividades realizadas del 01 al 31 de diciembre de 2021:

1. ASESORÍA EN REUNIONES CELEBRADAS REFERENTES A TEMAS DE DEUDA A FAVOR DEL INDE.
2. ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A PRESENTACIONES INFORMATIVAS DE RELEVANCIA QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
3. ANÁLISIS LEGAL DE EXPEDIENTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES A SUSCRIBIR POR PARTE DEL INDE.
4. ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS .
5. ASESORÍA EN DEPURACIÓN DE PRESENTACIONES QUE SE ELEVAN A CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

III. FIRMAS


Contratista

Vo.Bo:


Ing. Walter Alfonso de León Barreno

Gerente de Servicios Corporativos



Factura

ELISA MARÍA, CASTAÑEDA GARZA
Nit Emisor: 31053262
ELISA MARIA CASTAÑEDA GARZA
5 CALLE 8-88 ZONA 7 QUINTA SAMAYOA, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5919006D-9FCF-407C-B440-13E9FF7D8E88
Serie: 5919006D Número de DTE: 2681159804
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 13:34:19
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2021 13:34:19
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES AL DUODÉCIMO PAGO SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 166-2021,son: VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signatures and official stamp]
The stamp is circular and contains the text: "INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS DE ELECTRIFICACION", "GERENTE", and "Guatemala, G.A.".

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **138-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: **Del 15 de Enero al 31 Diciembre-2021**

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Ronald Estuardo Flores Lopez**

4. OBJETO DEL CONTRATO:

1. Apoyar la revisión de procedimiento de la División de Seguridad Corporativa respecto a los planes de seguridad
2. Apoyar en temas de solución de conflictos con las poblaciones que puedan afectar los activos del INDE
3. Tener una comunicación fluida con las autoridades respectivas donde se encuentren los activos del INDE
4. Apoyar a las gerencias del INDE respecto a la conflictividad social que puede afectar las operaciones del INDE
5. Apoyar y asesorar en la realización de estudios geopolíticos en los centros de trabajo del INDE
6. Apoyar y asesorar al jefe de la División Corporativa del INDE, en las comisiones que se le asignen
7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas con las autoridades correspondientes del INDE y el resto de autoridades gubernamentales

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **Division de Seguridad Corporativa**

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende Actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre – 2021

1. Coordiné con todos los entes legalmente constituidos para lograr el apoyo legal en la resolución de conflictos.
2. Apoyé y asesoré en las evaluaciones de las actividades del personal de seguridad en los centros de trabajo, así como la conflictividad Social.
3. Apoyé en la revisión de procedimientos de la División de Seguridad Corporativa, respecto a los planes de seguridad de los diferentes Centros de Trabajo del INDE.
4. Apoyé y asesoraré en la realización de estudios geopolíticos en los centros de trabajo del INDE, capacitando a los Coordinadores Regionales.
5. Apoyé y asesoré al Jefe de la División de Seguridad Corporativa del INDE en las comisiones que se me asignaron.
6. Asistí a las reuniones que me fueron asignadas con autoridades correspondientes del INDE y autoridades gubernamentales.
7. Apoyé en la elaboración de protocolos de desempeño del personal de seguridad.
8. Apoyé en la organización y elaboración de nóminas de trabajo para el personal de la División de Seguridad.

III. FIRMAS:

Lic. Ronald Estuardo Flores Lopez
Profesional

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.

Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 138-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic. 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ronald Estuardo Flores Lopez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Apoyar la revisión de procedimiento de la División de Seguridad Corporativa, respecto a los planes de seguridad.
- b. Apoyar en temas de solución de conflictos con las poblaciones que puedan afectar los activos del INDE.
- c. Tener una comunicación fluida con las autoridades respectivas donde se encuentren los activos del INDE.
- d. Apoyar a las Gerencias del INDE respecto a la conflictividad social que puede afectar las operaciones del INDE.
- e. Apoyar y asesorar en la realización de estudios geopolíticos en los centros de trabajo del INDE.
- f. Apoyar y asesorar al jefe de la división corporativa del INDE en las comisiones que se le asignen.
- g. Asistir a las reuniones que le sean asignadas con las autoridades correspondientes del INDE y el resto de autoridades gubernamentales.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Division de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES:

- 1. Coordiné con todos los entes legalmente constituidos para lograr el apoyo legal en la resolución de conflictos.
- 2. Apoyé y asesoré en las evaluaciones de las actividades del personal de seguridad en los centros de trabajo, así como la conflictividad Social.
- 3. Apoyé en la revisión de procedimientos de la División de Seguridad Corporativa, respecto a los planes de seguridad de los diferentes Centros de Trabajo del INDE.
- 4. Apoyé y asesoraré en la realización de estudios geopolíticos en los centros de trabajo del INDE, capacitando a los Coordinadores Regionales.
- 5. Apoyé y asesoré al Jefe de la División de Seguridad Corporativa del INDE en las comisiones que se me asignaron.
- 6. Asistí a las reuniones que me fueron asignadas con autoridades correspondientes del INDE y autoridades gubernamentales.

III. FIRMAS:

Es Conforme:


Lic. Ronald Estuardo Flores Lopez
Profesional

Vo. Bo. 
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura

RONALD ESTUARDO, FLORES LOPEZ
 Nit Emisor: 7163932
RONALD ESTUARDO FLORES LOPEZ
 BARRIO HACIENDA LA VIRGEN 13-14 zona 2, Salama, BAJA VERAPAZ
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 DCE0938C-B67B-4FFC-8B1B-CC51E5C19DFF
 Serie: DCE0938C Número de DTE: 3061534716
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 10:07:13
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 10:07:13
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a Pago No. 12 por Servicios Profesionales prestados según Contrato Administrativo No. 138-2021	18,000.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
TOTALES:					0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Lic. Ronald Estuardo Flores López
 Profesional

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Diciembre 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Víctor Rogelio Juárez Pérez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Verificar que el servicio de seguridad permanezca ininterrumpido durante las veinticuatro horas del día, con la cantidad de puestos establecidos en todos los centros de trabajo del INDE.
- b. Verificar que se proporcione una eficiente vigilancia en Plantas, Subestaciones, Embalses, Compuertas y Bodegas del INDE, para evitar daños, pérdidas físicas o materiales perpetradas por delincuencia, sabotajes y otras acciones terroristas.
- c. Coordinar y verificar que se efectúe la rotación de los guardias de seguridad como lo estipula el Contrato Administrativo de Seguridad y Vigilancia vigente, con la aprobación de la Jefatura de Seguridad del INDE.
- d. Mantener una comunicación fluida con las personas encargadas de los Centros de Trabajo, para coordinar la solución a cualquier inconveniente que pueda afectar la seguridad de los mismos; así como la mejora continua del servicio de seguridad.
- e. Mantener una comunicación constante con autoridades de Municipalidades, Ministerio Público, Derechos Humanos, COCODES, Comunidades y Fuerzas de Seguridad, para poder realizar las coordinaciones necesarias, así como para solucionar cualquier inconveniente que pueda afectar a los intereses del INDE.
- f. Verificar que las capacitaciones en los puestos de trabajo se efectúen de acuerdo a la planificación presentada por las Empresas de Seguridad.
- g. Verificar la realización de las prácticas de tiro programadas por las Empresas de Seguridad Privada según contrato firmado, debiendo revisar el informe que presenten de desempeño del personal e informar a la Jefatura de la División.
- h. Verificar que los Guardias de Seguridad Privada, tengan al día sus respectivas credenciales (DIGESSP, DIGECAM y de la Empresa de Seguridad), debiendo informar a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE de hallar incumplimiento.
- i. Apoyar en la elaboración de Planes de Reacción, Evacuación, contra Incendios, Desastres Naturales y otros que correspondan, así como la ejecución de simulacros en los Centros de Trabajo.
- j. Llevar un control de las Novedades que ocurran en los Centros de Trabajo, así como de los Guardias responsables de las mismas, para poder evaluar el trabajo individual de cada Guardia.
- k. Presentar un Informe semanal a la Jefatura de Seguridad Corporativa de la ejecución de su Plan de Trabajo.
- l. Verificar que el personal de Guardias de Seguridad en el uso adecuado y óptimo de todos los equipos, bienes muebles e inmuebles del INDE que estén bajo su responsabilidad en cada Centro de Trabajo.
- m. Apoyar en el proceso de recolección de información de algún hecho delictivo juntamente con la Empresa de Seguridad Privada y los ENTES encargados de la Investigación.
- n. Prestar apoyo de seguridad a funcionarios de la Institución, cuando el servicio lo requiera de acuerdo al área de responsabilidad.
- o. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de puestos y funciones de cada Centro de trabajo.
- p. Ejecutar su Plan de Trabajo de acuerdo a la planificación presentada en su momento a la División de Seguridad Corporativa.
- q. Coordinar y verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de controles de Ingresos y egresos en los diferentes Centros de Trabajo, tanto de colaboradores, contratistas y material, así como incidentes por conducta de colaboradores y visitantes.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES:

ESTE INFORME COMPRENDE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 15 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021

Participé en 48 reuniones en la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa INDE, coordinando temas de seguridad, Supervisión, control, capacitación y de seguridad pública; Participé en 70 reuniones con Jefes de plantas, operadores de turno de salas de mando y encargados de centros de trabajo de la Región Centro Sur, para mejoramiento del servicio de seguridad; Coordiné 31 reuniones con autoridades gubernamentales, Municipales y comunitarias, para mantener un acercamiento y comunicación para la solución de conflictos sociales; Coordiné 35 reuniones con las autoridades de las Fuerzas de Seguridad del Estado de Guatemala, para el apoyo de seguridad en caso de conflicto social; Coordiné 20 reuniones con Gerente de Operaciones, coordinador de proyecto de seguridad y supervisores de seguridad de la empresa de seguridad VISEGUA, para el cumplimiento del servicio de seguridad, en los centros de trabajo de la Región Centro Sur; Verifique que el servicio de seguridad permaneciera ininterrumpido durante las veinticuatro horas del día, en todos los centros de trabajo de la Región Centro Sur; Verifique que se proporcionara una eficiente vigilancia en Plantas, Subestaciones, Embalses, Compuertas y Bodegas del INDE, para evitar daños, pérdidas físicas o materiales perpetradas por delincuencia.

Total de Coordinaciones, Visitas y Supervisiones en los Centros de Trabajo Región Centro Sur:

1. Oficinas Centrales del INDE zona 9 Guatemala, 44, Ministerio de Energía y Minas, 42, Subestación Chimaltenango, 34, Subestación Guatemala Norte, 41, Subestación Guatemala Sur, 23, Subestación Guatemala Este, 28, Compuertas de Amatitlán, 29, Subestación La Pastoría, 27, Bodegas Geotérmicas San José Calderas, 26, Embalse Planta hidroeléctrica Jurun Marinala, Palín, 25, Presa Palín II, 25, Planta hidroeléctrica Palín II, 25, Oficinas administrativas planta Palín II, 25, Subestación Palín II, 35, Planta hidroeléctrica El Salto, 30, Planta hidroeléctrica Jurun Marinala, 26, Planta Central Térmica Escuintla, 39, Subestación 1 Escuintla, 35, Subestación 2 Escuintla, 35, Centro Recreativo Guacalate, 38, Campamento Aguacapa, 23, Planta hidroeléctrica Aguacapa, 23, cámara de válvulas planta Aguacapa, 23, Subestación Aguacapa, 23, Subestación Chiquimulilla, 42, Embalse Agua Caliente, 23, Oficinas y Bodegas Los Esclavos, 28, Planta hidroeléctrica Los Esclavos, 27, Vivero forestal Los Esclavos, 27, Subestación Los Esclavos, 25, Subestación Moyuta, Jalpatagua, Jutiapa, 41.


Novedades de trascendencia:

1. Se coordinó el apoyo con las autoridades municipales y Policía Nacional Civil en las diferentes actividades por el problema que existe por el límite de los terrenos del INDE (Planta hidroeléctrica Palín II) y anexo a colonia Palinche, Palín, Escuintla, el cual se hizo del conocimiento de la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa INDE, de la Jefatura de la División de Asesoría Social Ambiental y de las autoridades competentes.
2. Se coordinó el apoyo con la policía Nacional Civil, por el problema que existe en los terrenos de la finca el zapote, localizado en la parte posterior de las instalaciones de la sala de mando del embalse, invadido por el señor Henry Leonel García quien tiene cultivos de limón y aguacate, se hizo del conocimiento de las autoridades del INDE y de las autoridades competentes.

Trabajos de mejoramiento en los Centros de trabajo:


1. Coordiné con la jefatura de la División de Seguridad corporativa INDE y con la jefatura del Sistema Central y del sistema Jurun Marinala, para el servicio de mantenimiento y reparación de garitas de ingreso y áreas administrativas en los centros de trabajo de la Región Centro Sur, siendo los siguientes: Subestación Guatemala Este, Embalse Agua Caliente, Oficinas y Bodegas Los Esclavos, Vivero Forestal Los Esclavos, Subestación Guatemala Norte, Planta Central Térmica Escuintla, Bodega Geotérmica San José Calderas, Subestación Palín II Escuintla y Ministerio de Energía y Minas.
2. Coordiné con el jefe del Sistema Jurun Marinala y Sistema Central para la instalación del 4 estufas eléctricas de 220 voltios en Subestación Guatemala Norte, Planta hidroeléctrica Los Esclavos, Planta Central Térmica Escuintla y planta hidroeléctrica Jurun Marinala.
3. Se coordinó con el presidente del COCODE de la aldea San José Calderas, la introducción del agua potable en las instalaciones del Centro de Trabajo Bodega Geotérmica de San José calderas y con la Jefatura de Seguridad corporativa INDE.


III. FIRMAS:


Víctor Rogelio Juárez Pérez
 Técnico

Es conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bn. 
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bn. 
Ing. Otto Leonel García Mansilla
 Gerente General



INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Víctor Rogelio Juárez Pérez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Verificar que el servicio de seguridad permanezca ininterrumpido durante las veinticuatro horas del día, con la cantidad de puestos establecidos en todos los centros de trabajo del INDE.
- Verificar que se proporcione una eficiente vigilancia en Plantas, Subestaciones, Embalses, Compuertas y Bodegas del INDE, para evitar daños, pérdidas físicas o materiales perpetradas por delincuencia, sabotajes y otras acciones terroristas.
- Coordinar y verificar que se efectúe la rotación de los guardias de seguridad como lo estipula el Contrato Administrativo de Seguridad y Vigilancia vigente, con la aprobación de la Jefatura de Seguridad del INDE.
- Mantener una comunicación fluida con las personas encargadas de los Centros de Trabajo, para coordinar la solución a cualquier inconveniente que pueda afectar la seguridad de los mismos; así como la mejora continua del servicio de seguridad.
- Mantener una comunicación constante con autoridades de Municipalidades, Ministerio Público, Derechos Humanos, COCODES, Comunidades y Fuerzas de Seguridad, para poder realizar las coordinaciones necesarias, así como para solucionar cualquier inconveniente que pueda afectar a los intereses del INDE.
- Verificar que las capacitaciones en los puestos de trabajo se efectúen de acuerdo a la planificación presentada por las Empresas de Seguridad.
- Verificar la realización de las prácticas de tiro programadas por las Empresas de Seguridad Privada según contrato firmado, debiendo revisar el informe que presente de desempeño del personal e informar a la Jefatura de la División.
- Verificar que los Guardias de Seguridad Privada, tengan al día sus respectivas credenciales (DIGESSP, DIGECAM y de la Empresa de Seguridad), debiendo informar a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE de hallar incumplimiento.
- Apoyar en la elaboración de Planes de Reacción, Evacuación, contra incendios, Desastres Naturales y otros que correspondan, así como la ejecución de simulacros en los Centros de Trabajo.
- Llevar un control de las Novedades que ocurran en los Centros de Trabajo, así como de los Guardias responsables de las mismas, para poder evaluar el trabajo individual de cada Guardia.
- Presentar un informe semanal a la Jefatura de Seguridad Corporativa de la ejecución de su Plan de Trabajo.
- Verificar que el personal de Guardias de Seguridad dé el uso adecuado y óptimo de todos los equipos, bienes muebles e inmuebles del INDE que estén bajo su responsabilidad en cada Centro de Trabajo.
- Apoyar en el proceso de recolección de información de algún hecho delictivo juntamente con la Empresa de Seguridad Privada y los ENTES encargados de la Investigación.
- Prestar apoyo de seguridad a funcionarios de la Institución, cuando el servicio lo requiera de acuerdo al área de responsabilidad.
- Verificar el correcto cumplimiento del Manual de puestos y funciones de cada Centro de trabajo.
- Ejecutar su Plan de Trabajo de acuerdo a la planificación presentada en su momento a la División de Seguridad Corporativa.
- Coordinar y verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de controles de ingresos y egresos en los diferentes Centros de Trabajo, tanto de colaboradores, contratistas y material, así como incidentes por conducta de colaboradores y visitantes.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

X

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES:

- Durante el mes de diciembre del 2021, participe en 4 reuniones con el Jefe División de Seguridad Corporativa del INDE Central y Jefe del Departamento Operativo, en las que se trataron temas de seguridad, coordinación y control en los centros de trabajo de la Región Centro Sur.
- Me reuní con las autoridades de la Empresa de Seguridad VISEGUA, donde se trataron temas de seguridad y procedimientos de control a mantenerse en los diferentes centros de trabajo de la Región Centro Sur, así como la elaboración del programa de capacitación para el personal de seguridad de los centros de trabajo de plantas hidroeléctricas de Palin II, El salto, Jurún Marina, Aguacapa, Los Esclavos, Central Térmica Escuintla, Embalse Agua Caliente y centro recreativo Gualacate, Subestaciones de Chiquimulilla, Moyuta y la pastoria.
- Elaboré reporte semanal de la visita realizada a los agentes de seguridad privada que se encuentran brindando seguridad a las diferentes instalaciones y del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en los centros de trabajo de la Región Centro Sur y de las novedades relevantes de lo ocurrido, a la Jefatura de Seguridad Corporativa del INDE.
- Me reuní con los supervisores de la empresa de seguridad privada VISEGUA, para verificar el estado del armamento y mantenimiento del mismo, que tienen asignado el personal de guardias de seguridad, así como para coordinar el cambio de agentes de seguridad por diferentes faltas cometidas en los centros de trabajo del INDE.
- Apoye en Coordinar diferentes solicitudes de ingreso de personal de ENERGUATE, UFINET y de Empresas subcontratadas en los diferentes centros de trabajo de la Región Centro Sur.
- Apoyé a la División de Seguridad Corporativa, coordinando y verificando las diferentes actividades de los guardias de Seguridad de la empresa VISEGUA quienes prestan el servicio de seguridad y vigilancia en la Región Centro Sur, específicamente para que el servicio se mantenga ininterrumpidamente en el resguardo de sus bienes en las instalaciones a través de los procedimientos de control de las vías de acceso, evitando así la pérdida o sustracción de materiales y bienes, en las diferentes instalaciones de los centros de trabajo.
- Me reuní con los jefes de planta de las diferentes hidroeléctricas y operadores de turno de las diferentes subestaciones eléctricas, embalses, cámaras de válvulas y casa de máquinas, que se encuentran en la Región Centro Sur, con el objeto de verificar el servicio que brindan los agentes de la empresa VISEGUA, quienes manifestaron que el mismo se estaba realizando con normalidad y responsabilidad por parte de los agentes.
- Me reuní con autoridades Municipales, COCODES, Comunidades y Fuerzas de Seguridad, para realizar coordinaciones de apoyo de seguridad, así como para solucionar cualquier inconveniente que pueda afectar a los intereses del INDE.
- Coordine y verifique el cumplimiento de los procedimientos de controles de ingresos y egresos en los diferentes Centros de Trabajo de la Región Centro Sur, tanto de colaboradores, contratistas y material, así como incidentes por conducta de colaboradores y visitantes.
- Mantuve comunicación constante con las personas encargadas de los Centros de Trabajo, para coordinar la solución a cualquier inconveniente que pueda afectar la seguridad de los mismos; así como la mejora continua del servicio de seguridad.

III. FIRMAS:

Víctor Rogelio Juárez Pérez
Técnico

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura

VÍCTOR ROGELIO, JUÁREZ PÉREZ
Nit Emisor: 4866178
VICTOR ROGELIO JUAREZ PEREZ
3 CALLE 7-05 B RESIDENCIAL ATLANTIDA, zona 18, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION


NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0D1CC8D2-A6F7-41E5-B36A-1966A0F9FE45
Serie: 0D1CC8D2 Número de DTE: 2801222117
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 08:33:41
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 08:33:41
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados según Contrato Administrativo No. 139-2021	11,500.00	0.00	11,500.00	IVA 1,232.142897
TOTALES:					0.00	11,500.00	IVA 1,232.142897

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





Víctor Rogelio Juárez Pérez
Técnico

Es Conforme



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Vo. Bo.



Ing. Walter Alfonso De Leon Barreno
Gerente de Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Diciembre 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marco Tulio Juárez Santiago

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Verificar que el servicio de seguridad permanezca ininterrumpido durante las veinticuatro horas del día, con la cantidad de puestos establecidos en todos los centros de trabajo del INDE.
- Verificar que se proporcione una eficiente vigilancia en Plantas, Subestaciones, Embalses, Computas y Bodegas del INDE, para evitar daños, pérdidas físicas o materiales perpetradas por delincuencia, sabotajes y otras acciones terroristas.
- Coordinar y verificar que se efectúe la rotación de los guardias de seguridad como lo estipula el Contrato Administrativo de Seguridad y Vigilancia vigente, con la aprobación de la Jefatura de Seguridad del INDE.
- Mantener una comunicación fluida con las personas encargadas de los Centros de Trabajo, para coordinar la solución a cualquier inconveniente que pueda afectar la seguridad de los mismos; así como la mejora continua del servicio de seguridad.
- Mantener una comunicación constante con autoridades de Municipalidades, Ministerio Público, Derechos Humanos, COCODES, Comunidades y Fuerzas de Seguridad, para poder realizar las coordinaciones necesarias, así como para solucionar cualquier inconveniente que pueda afectar a los intereses del INDE.
- Verificar que las capacitaciones en los puestos de trabajo se efectúen de acuerdo a la planificación presentada por las Empresas de Seguridad.
- Verificar la realización de las prácticas de tiro programadas por las Empresas de Seguridad Privada según contrato firmado, debiendo revisar el informe que presenten de desempeño del personal e informar a la Jefatura de la División.
- Verificar que los Guardias de Seguridad Privada, tengan al día sus respectivas credenciales (DIGESSP, DIGECAM y de la Empresa de Seguridad), debiendo informar a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE de hallar incumplimiento.
- Apoyar en la elaboración de Planes de Reacción, Evacuación, contra incendios, Desastres Naturales y otros que correspondan, así como la ejecución de simulacros en los Centros de Trabajo.
- Llevar un control de las Novedades que ocurran en los Centros de Trabajo, así como de los Guardias responsables de las mismas, para poder evaluar el trabajo individual de cada Guardia.
- Presentar un informe semanal a la Jefatura de Seguridad Corporativa de la ejecución de su Plan de Trabajo.
- Verificar que el personal de Guardias de Seguridad dé el uso adecuado y óptimo de todos los equipos, bienes muebles e inmuebles del INDE que estén bajo su responsabilidad en cada Centro de Trabajo.
- Apoyar en el proceso de recolección de información de algún hecho delictivo juntamente con la Empresa de Seguridad Privada y los ENTES encargados de la Investigación.
- Prestar apoyo de seguridad a funcionarios de la Institución, cuando el servicio lo requiera de acuerdo al área de responsabilidad.
- Verificar el correcto cumplimiento del Manual de puestos y funciones de cada Centro de trabajo.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES:

ESTE INFORME COMPRENDE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 15 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021

Verifique que el servicio de Seguridad, permaneciera ininterrumpidamente las 24hrs. Del día, Verifique que el personal de Seguridad estuviera capacitado para prestar sus servicios de Seguridad en los diferentes Centros de Trabajo del INDE, Verifique que se cumpliera con el plan establecido de capacitaciones para el personal de Seguridad: Participe en 48 reuniones en la Jefatura de Seguridad Corporativa INDE. Coordine 26 reuniones con Ingenieros, Administradores, Jefes de Mantenimiento, Operadores de sistema Oriental, Coordine 24 reuniones con Autoridades Gubernamentales, Municipales, y Comunitarias, con el objeto de mantener una comunicación y acercamiento para la solución de conflictos sociales. Coordine 25 reuniones con las Fuerzas de Seguridad del Estado de Guatemala, a quienes se les solicito el apoyo por conflictos sociales y resguardo de las instalaciones. Coordine 23 reuniones con los Supervisores, Jefe de Proyecto, Gerente de Operaciones de la Empresa de Seguridad, con el fin de verificar el fiel cumplimiento de manual de funciones de cada uno de los centros de trabajo.

Total de Coordinaciones, Visitas y Supervisiones en los Centros de Trabajo de la Región No-Oriente:

Supervise los Centros de Trabajo del Sector Nor-Oriente: Subestación Mayuelas, 29, Subestación Libertad I, 14, Subestación Libertad II, 14, Subestación Poptún, 14, Subestación Ixpanpajul, 14, Subestación Sayaxché, 14, Subestación Jicaro Yupiltepeque, 14, Subestación Progreso Julupa, 18, Subestación Ipala, 15, Subestación Shoropin, 18, Bodega de Linieros Chiquimula, 18, Subestación Rio Grande, 16, Subestación Quetzaltepeque, 17, Subestación Panaluya, 34, Subestación la Fragua, 31, Subestación Ruidosa, 28, Subestación Puerto Barrios, 23, Subestación Rio Dulce, 23, Subestación Estor, 14, Campamento Ferropasco, 14, Subestación Santa Elena, 20, Subestación Salamá, 20, Subestación San Miguel Chica, 20, Subestación Rabinal, 20, Subestación San Julián, 20, Subestación Telemán, 20, Subestación Tactic Durazno, 20, Bodega de Linieros Purulhá, 20, Subestación Cobán, 20, Subestación Chisec, 14, Subestación Playa Grande, 14, Subestación el Rancho, 44, Subestación Sanarate, 44, Subestación Jalapa, 18, Subestación San Rafael, 18, Embalse de Pueblo Viejo Chixoy, 19, Campamento Lichinatul, 25, Planta hidroeléctrica Chixoy, Casa de Maquinas Quixal, 21, Planta Hidroeléctrica Chichaic, 21, Campamento Agua Blanca Chixoy, 20

Novedades de Transcendencia:

- Coordine con el Jefe y Subjefe de Planta Hidroeléctrica Chixoy, el debido monitoreo del Túnel de presión, por las constantes explosiones que se están dando en la construcción de la carretera que comunica la aldea la campana con la aldea Agua blanca Chixoy, proyecto llevado a cabo por el resarcimiento de COCAICH, del cual se lleva un estricto control por guardias de seguridad quienes informan de inmediato y anotan el horario y fecha que se escuchó la explosión.
- Coordine visitas de acercamiento con el Sr. Alcalde del Municipio de la Libertad Peten, quien autorizo la introducción del agua potable para el servicio dentro de la Subestación la Libertad I.


Trabajos de mejoramiento en los Centros de Trabajo:

- Coordine con Jefe de Sistema Oriental, Jefe de Planta Hidroeléctrica Chixoy la instalación de Estufas Eléctricas 220V Subestación Panaluya, Embalse Pueblo Viejo, Campamento Lichinatul, Planta Hidroeléctrica Chixoy, Campamento Agua Blanca con estufa de Gas.
- Coordine con la Jefatura de Seguridad y jefatura del Sistema Oriental el apoyo de servicios básicos a los guardias de seguridad que prestan sus servicios en los Centros de Trabajo.
- Coordine con la Jefatura del Sistema Oriental las Remodelaciones de Garitas en Subestación Rabinal, Subestación Rio Dulce, Subestación Playa Grande, introducción de Agua Potable en la subestación de Sayaxché, Subestación Telemán, Subestación Rabinal, Subestación Rio Grande.


III. FIRMAS:


Marco Tulio Juárez Santiago
Técnico


Es conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marco Tulio Juárez Santiago

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Verificar que el servicio de seguridad permanezca ininterrumpido durante las veinticuatro horas del día, con la cantidad de puestos establecidos en todos los centros de trabajo del INDE.
- Verificar que se proporcione una eficiente vigilancia en Plantas, Subestaciones, Embalses, Compuertas y Bodegas del INDE, para evitar daños, pérdidas físicas o materiales perpetradas por delincuencia, sabotajes y otras acciones terroristas.
- Coordinar y verificar que se efectúe la rotación de los guardias de seguridad como lo estipula el Contrato Administrativo de Seguridad y Vigilancia vigente, con la aprobación de la Jefatura de Seguridad del INDE.
- Mantener una comunicación fluida con las personas encargadas de los Centros de Trabajo, para coordinar la solución a cualquier inconveniente que pueda afectar la seguridad de los mismos; así como la mejora continua del servicio de seguridad.
- Mantener una comunicación constante con autoridades de Municipalidades, Ministerio Público, Derechos Humanos, COCODES, Comunidades y Fuerzas de Seguridad, para poder realizar las coordinaciones necesarias así como para solucionar cualquier inconveniente que pueda afectar a los intereses del INDE.
- Verificar que las capacitaciones en los puestos de trabajo se efectúen de acuerdo a la planificación presentada por las Empresas de Seguridad.
- Verificar la realización de las prácticas de tiro programadas por las Empresas de Seguridad Privada según contrato firmado, debiendo revisar el informe que presenten de desempeño del personal e informar a la Jefatura de la División.
- Verificar que los Guardias de Seguridad Privada, tengan al día sus respectivas credenciales (DIGESSP, DIGECAM y de la Empresa de Seguridad), debiendo informar a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE de hallar incumplimiento.
- Apoyar en la elaboración de Planes de Reacción, Evacuación, contra incendios, Desastres Naturales y otros que correspondan, así como la ejecución de simulacros en los Centros de Trabajo.
- Llevar un control de las Novedades que ocurran en los Centros de Trabajo, así como de los Guardias responsables de las mismas, para poder evaluar el trabajo individual de cada Guardia.
- Presentar un informe semanal a la Jefatura de Seguridad Corporativa de la ejecución de su Plan de Trabajo.
- Verificar que el personal de Guardias de Seguridad den el uso adecuado y óptimo de todos los equipos, bienes muebles e inmuebles del INDE que estén bajo su responsabilidad en cada Centro de Trabajo.
- Apoyar en el proceso de recolección de información de algún hecho delictivo juntamente con la Empresa de Seguridad Privada y los ENTES encargados de la Investigación.
- Prestar apoyo de seguridad a funcionarios de la Institución, cuando el servicio lo requiera de acuerdo al área de responsabilidad.
- Verificar el correcto cumplimiento del Manual de puestos y funciones de cada Centro de trabajo.
- Ejecutar su Plan de Trabajo de acuerdo a la planificación presentada en su momento a la División de Seguridad Corporativa.
- Coordinar y verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de controles de ingresos y egresos en los diferentes Centros de Trabajo, tanto de colaboradores, contratistas y material, así como incidentes por conducta de colaboradores y visitantes.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

X

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES:

- Durante el mes de Diciembre participe en 4 reuniones con el Jefe y Sub Jefe de la División de Seguridad Corporativa del INDE Central, donde se trataron temas de seguridad, coordinación y control, así mismo apoye en la elaboración de planes y procedimientos a ejecutarse en el presente año, en los centros de trabajo de la Región Nor-Oriente.
- Elabore el Reporte semanal de visitas e ingresos en los Centros de Trabajo y novedades relevantes de lo acontecido a la Jefatura de Seguridad.
- Durante el mes de diciembre tuve 3 Reuniones con los supervisores de la empresa de seguridad privada VISEGUA para verificar el estado del armamento que tienen asignado los guardias de seguridad, así como para coordinar el cambio de elementos por faltas en los centros de trabajo del INDE, y la rotación del personal de guardias de seguridad.
- Coordine solicitudes de ingreso de personal de Energuate y de Empresas sub contratadas en los diferentes centros de trabajo, área NOR-ORIENTE.
- Apoye a la División de Seguridad Corporativa, Coordinando y verificando las diferentes actividades de los guardias de la Empresa de Seguridad VISEGUA quienes prestan el servicio de seguridad y vigilancia en la Región Nor Oriente del país, específicamente para que el servicio se mantenga ininterrumpidamente en el resguardo de sus bienes e instalaciones a través de los procedimientos de control de las vías de acceso, evitando así la pérdida o sustracción de materiales y bienes.
- En la visita llevada a cabo al personal de seguridad privada que presta sus servicios de seguridad y vigilancia en los diferentes centros de trabajo de la región Nor Oriente permaneció el de turno y disponible con su arma asignada y la dotación de munición completa:
- Se coordinó el ingreso con Ingenieros del Sistema ORIENTAL, de personal de las Diferentes empresas proveedoras de servicios Técnicos al INDE
- Se verifico que cada Agente de Seguridad cuente con la documentación que se requiere para prestar sus servicios en los diferentes Centros de Trabajo del INDE, (acreditación de DIGESSP, carnet de la empresa, acreditación de portación de arma de fuego.
- Se informó al Ingeniero Huber Rodríguez Jefe de planta Chixoy e Ingeniero Daniel Figueroa Subjefe de Planta, de las explosiones que se están realizando en el proyecto de carretera de aldea el Playón hacia aldea la Campana Chicaman Quiche, que podría afectar el Tuvo de Presión del Embalse de Pueblo Viejo.
- Se coordinó Cita con el Sr. Alcalde Gustavo Díaz, de la Libertad Peten, a quien se le solicitó el apoyo para la introducción del agua potable, quien ordeno al jefe de Servicios Municipales prestar el apoyo necesario para la instalación.
- Se coordinó con el Ing. Carlos Alberto Tajiboy Sic, la presencia de personal de Obra Civil en la Subestación de Rabinal por problema con vecino quien introdujo maquinaria pretendiendo construir frente a las instalaciones del Centro de trabajo.

III. FIRMAS:

Marco Tulio Juárez Santiago
Técnico

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

MARCO TULIO, JUÁREZ SANTIAGO
 NIT Emisor: 18057810
 MARCO TULIO JUAREZ SANTIAGO
 17 AVENIDA 29-39 COLONIA SAN PEDRITO, zona 5, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 9DAF87D1-404A-47C8-A294-AB6F0AE14026
 Serie: 9DAF87D1 Número de DTE: 1078609864
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 07:23:43
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 07:23:43
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados según Contrato Administrativo No. 140-2021	11,500.00	0.00	11,500.00	
TOTALES:					0.00	11,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Marco Tulio Juárez Santiago
 Técnico

Es Conforme: _____

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo _____

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Diciembre 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Honorio Milton Vásquez Vásquez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Verificar que el servicio de seguridad permanezca ininterrumpido durante las veinticuatro horas del día, con la cantidad de puestos establecidos en todos los centros de trabajo del INDE.
- Verificar que se proporcione una eficiente vigilancia en Plantas, Subestaciones, Embalses, Compuertas y Bodegas del INDE, para evitar daños, pérdidas físicas o materiales perpetradas por delincuencia, sabotajes y otras acciones terroristas.
- Coordinar y verificar que se efectúe la rotación de los guardias de seguridad como lo estipula el Contrato Administrativo de Seguridad y Vigilancia vigente, con la aprobación de la Jefatura de Seguridad del INDE.
- Mantener una comunicación fluida con las personas encargadas de los Centros de Trabajo, para coordinar la solución a cualquier inconveniente que pueda afectar la seguridad de los mismos; así como la mejora continua del servicio de seguridad.
- Mantener una comunicación constante con autoridades de Municipalidades, Ministerio Público, Derechos Humanos, COCODES, Comunidades y Fuerzas de Seguridad, para poder realizar las coordinaciones necesarias así como para solucionar cualquier inconveniente que pueda afectar a los intereses del INDE.
- Verificar que las capacitaciones en los puestos de trabajo se efectúen de acuerdo a la planificación presentada por las Empresas de Seguridad.
- Verificar la realización de las prácticas de tiro programadas por las Empresas de Seguridad Privada según contrato firmado, debiendo revisar el informe que presenten de desempeño del personal e informar a la Jefatura de la División.
- Verificar que los Guardias de Seguridad Privada, tengan al día sus respectivas credenciales (DIGESSP, DIGECAM y de la Empresa de Seguridad), debiendo informar a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE de hallar incumplimiento.
- Apoyar en la elaboración de Planes de Reacción, Evacuación, contra incendios, Desastres Naturales y otros que correspondan, así como la ejecución de simulacros en los Centros de Trabajo.
- Llevar un control de las Niveledades que ocurran en los Centros de Trabajo, así como de los Guardias responsables de las mismas, para poder evaluar el trabajo individual de cada Guardia.
- Presentar un informe semanal a la Jefatura de Seguridad Corporativa de la ejecución de su Plan de Trabajo.
- Verificar que el personal de Guardias de Seguridad den el uso adecuado y óptimo de todos los equipos, bienes muebles e inmuebles del INDE que estén bajo su responsabilidad en cada Centro de Trabajo.
- Apoyar en el proceso de recolección de información de algún hecho delictivo juntamente con la Empresa de Seguridad Privada y los ENTES encargados de la Investigación.
- Prestar apoyo de seguridad a funcionarios de la Institución, cuando el servicio lo requiera de acuerdo al área de responsabilidad.
- Verificar el correcto cumplimiento del Manual de puestos y funciones de cada Centro de trabajo.
- Ejecutar su Plan de Trabajo de acuerdo a la planificación presentada en su momento a la División de Seguridad Corporativa.
- Coordinar y verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de controles de inasistencias y ausencias en los diferentes Centros de Trabajo, tanto de colaboradores, contratistas y material, así como incidentes por conducta.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES:

ESTE INFORME COMPRENDE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 15 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE -2021

Verifique el cumplimiento del servicio ininterrumpido en los centros de trabajo, Verifique la eficiencia de la seguridad de los bienes del INDE en los centros de trabajo, Verifique el cumplimiento de la rotación del personal de seguridad en los centros de trabajo, Particé en 54 reuniones en la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa INDE, Coordiné 40 reuniones con los señores Ingenieros, Arquitectos, encargados y operadores de los centros de trabajo, Coordiné 60 reuniones con las Autoridades Gubernamentales, Municipales y comunitarias, Coordiné 43 reuniones con las fuerzas del Estado de Guatemala, Coordiné 25 reuniones con el Supervisor y Jefe del proyecto de la Empresa de Seguridad Serviprova, y Particé en 03 reuniones con la Licenciada del Departamento de Asesoría Jurídica del INDE.

Total de Coordinaciones, Visitas y Supervisiones en los Centros de Trabajo Región Sur Occidente:

- Subestación la Esperanza 20, Oficinas Administrativas Quetzaltenango 20, Subestación Uno Quetzaltenango 22, Oficina y Jefatura Región Occidente 22, Subestación Pologua 18, Subestación Huehuetenango, 12, Subestación Sololá, 17, Subestación Ixtahuacan Huehuetenango, 12, Subestación San Juan Ixcay Huehuetenango, 13, Subestación Barillas Huehuetenango 12, Subestación Totonicapán 18, Subestación el Quiché 16, Subestación Zacualpa el Quiché 16, Planta Santa María de Jesús Quetzaltenango 18, Subestación Santa María de Jesús Quetzaltenango, 18, Planta Hidroeléctrica Embalse Santa María de Jesús Quetzaltenango, 18, Bodega Santa María de Jesús Quetzaltenango, 18, Planta hidroeléctrica el porvenir San Pablo San Marcos 18, Embalse el Porvenir San Pablo San Marcos 18, Subestación Champoyop San Marcos 20, Subestación Tacana San Marcos 18, Subestación Tejutla San Marcos 18, Subestación Malacatan San Marcos 19, Subestación Meléndrez San Marcos 19, Subestación Coatepeque Quetzaltenango 19, Subestación Retalhuleu 18, Subestación Champerico Retalhuleu 18, Subestación San Sebastián Retalhuleu 18, Subestación Mazatenango Suchitepéquez 22, Subestación la Noria Tiquisate Escuintla 19, Subestación la Máquina 20, Subestación Cocales Suchitepéquez 22, Oficinas Administrativas Santa María de Jesús Quetzaltenango 18, Centro Educativo Santa María de Jesús Quetzaltenango 22, Bodega Geotérmica Zunil Quetzaltenango 20, Bodega San Felipe Retalhuleu, 20, Subestación los Brillantes Retalhuleu, 20, Planta Hidroeléctrica Chichicastenango el Quiché, 15, Edificio Oficinas Antiguo INDE Quetzaltenango 20, Subestación Uspantán el Quiché 15 y Subestación Sacapulas el Quiché 15.

Novedades de trascendencia:

- el 24-02-2021 a las 19:00 PM un grupo de aproximadamente 3,000.00 personas de las comunidades del Municipio de Malacatan San Marcos, manifestando sus descontento ante la suspensión del servicio de la energía eléctrica por la empresa de Energuate, se presentaron frente al portón de la Subestación del INDE, portando objetos contundentes y armas blancas, provocándole daños al portón de ingreso principal, destruyeron una cantidad de 110 metros del muro perimetral el que estaba construido con planchas y columnas de concreto
- 28-02-2021, a las 19:00 PM aproximadamente 3,000.00 personas de las comunidades del Municipio de Malacatan San Marcos, violentando el portón de Ingreso a la Subestación INDE ingresaron al Campo Eléctrico, realizando la conexión de dos cables con la finalidad de restablecer la energía eléctrica del ramal el Carmen, pero en esta actividad el señor, Alex Rafael Ramos y Ramos, sufrió una descarga eléctrica, siendo trasladado al Hospital Nacional del Municipio de Malacatan, por los Bomberos Municipales, el personal de seguridad en ambos casos no sufrió ningún daño personal y de los hechos se hizo del conocimiento de autoridad competente.

Trabajos de mejoramiento en los Centros de trabajo:

- Coordiné y apoyé en los trabajos de mejoramiento en los centros de trabajo de la Región Sur Occidente: Construcción de Garitas en Subestación de Champerico, Oficinas Administrativas Quetzaltenango y Subestación Malacatan San Marcos, la Instalación del servicio de sanitarios en Subestación de Uspantán y Sacapulas el Quiché y en Subestación de Tejutla San Marcos.
- Coordiné con la Jefatura de la División de Seguridad y con la Jefatura del Sistema Occidental el apoyo de los servicios básicos a los agentes de seguridad de los centros de trabajo de la Región Sur

III. FIRMAS:

Honorio Milton Vásquez Vásquez
Técnico

Vo. Bo. 
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


GERENTE GENERAL
INDE
Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Honorio Milton Vásquez Vásquez.

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Verificar que el servicio de seguridad permanezca ininterrumpido durante las veinticuatro horas del día, con la cantidad de puestos establecidos en todos los centros de trabajo del INDE.
- Verificar que se proporcione una eficiente vigilancia en Plantas, Subestaciones, Embalses, Compuertas y Bodegas del INDE, para evitar daños, pérdidas físicas o materiales perpetradas por delincuencia, sabotajes y otras acciones terroristas.
- Coordinar y verificar que se efectúe la rotación de los guardias de seguridad como lo estipula el Contrato Administrativo de Seguridad y Vigilancia vigente, con la aprobación de la Jefatura de Seguridad del INDE.
- Mantener una comunicación fluida con las personas encargadas de los Centros de Trabajo, para coordinar la solución a cualquier inconveniente que pueda afectar la seguridad de los mismos; así como la mejora continua del servicio de seguridad.
- Mantener una comunicación constante con autoridades de Municipalidades, Ministerio Público, Derechos Humanos, COCODES, Comunidades y Fuerzas de Seguridad, para poder realizar las coordinaciones necesarias, así como para solucionar cualquier inconveniente que pueda afectar a los intereses del INDE.
- Verificar que las capacitaciones en los puestos de trabajo se efectúen de acuerdo a la planificación presentada por las Empresas de Seguridad.
- Verificar la realización de las prácticas de tiro programadas por las Empresas de Seguridad Privada según contrato firmado, debiendo revisar el informe que presenten de desempeño del personal e informar a la Jefatura de la División.
- Verificar que los Guardias de Seguridad Privada, tengan al día sus respectivas credenciales (DIGESSP, DIGECAM y de la Empresa de Seguridad), debiendo informar a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE de hallar incumplimiento.
- Apoyar en la elaboración de Planes de Reacción, Evacuación, contra incendios, Desastres Naturales y otros que correspondan, así como la ejecución de simulacros en los Centros de Trabajo.
- Llevar un control de las Novedades que ocurran en los Centros de Trabajo, así como de los Guardias responsables de las mismas, para poder evaluar el trabajo individual de cada Guardia.
- Presentar un informe semanal a la Jefatura de Seguridad Corporativa de la ejecución de su Plan de Trabajo.
- Verificar que el personal de Guardias de Seguridad dé el uso adecuado y óptimo de todos los equipos, bienes muebles e inmuebles del INDE que estén bajo su responsabilidad en cada Centro de Trabajo.
- Apoyar en el proceso de recolección de información de algún hecho delictivo juntamente con la Empresa de Seguridad Privada y los ENTES encargados de la Investigación.
- Prestar apoyo de seguridad a funcionarios de la Institución, cuando el servicio lo requiera de acuerdo al área de responsabilidad.
- Verificar el correcto cumplimiento del Manual de puestos y funciones de cada Centro de trabajo.
- Ejecutar su Plan de Trabajo de acuerdo a la planificación presentada en su momento a la División de Seguridad Corporativa.
- Coordinar y verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de controles de ingresos y egresos en los diferentes Centros de Trabajo, tanto de colaboradores, contratistas y material, así como incidentes por conducta de colaboradores y visitantes.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES:

- Durante el mes de diciembre participé en cinco reuniones en la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa INDE, coordinando temas de seguridad, Supervisión, control, capacitación y de seguridad pública.
- Elaboré reporte semanal de la supervisión de los agentes de seguridad, quienes se encuentran brindando seguridad a los bienes muebles e inmuebles de los centros de trabajo de la Región y de las novedades relevantes a la Jefatura de Seguridad.
- Coordiné los ingresos de las empresas que realizaron diferentes trabajos en las Subestaciones de la región Sur Occidente, debidamente autorizados.
- Sostuve dos reuniones con los señores de la empresa de seguridad Serviprosa, encargados de la supervisión de los servicios de seguridad en los centros de trabajo.
- En el Municipio de Sacapulas del Departamento del Quiché, me reuní con el Presidente del proyecto de agua potable, quien manifestó que la Institución del INDE realice la Solicitud para la introducción del servicio.
- A través de llamada telefónica me comuniqué con el presidente del Cocode de la Comunidad del Porvenir San Pablo San Marcos, quien manifestó que el servicio de la energía eléctrica está funcionando con normalidad y que por el momento no hay novedad.
- Me reuní con el representante del Cocode de la comunidad de Champerico Retalhuleu, quien agradeció la comunicación manifestando que el servicio de la energía eléctrica ya se restableció, después que la empresa de Energía que la había suspendida, por el motivo que los vecinos de algunas comunidades no estaban realizando el pago.
- En la Subestación de la Policía Nacional Civil del Municipio de San Sebastián Retalhuleu, me reuní con agentes de la Policía Nacional Civil, compartiendo temas de seguridad.
- Coordiné con el Señor Ingeñero Jefe de Subestaciones del Sistema Occidental, el abastecimiento de agua de las Subestaciones de: Sacapulas, Zacualpa, Uspantán, el Quiché, Itzahuacán y Pologuá.
- Me Reuní con el señor Ingeniero, Subjefe de Planta de Santa María de Jesús, tratando temas de la seguridad, apoyo y coordinación.
- A través de llamadas telefónicas me comuniqué con el encargado de planta de la comunidad el Porvenir San Pablo San Marcos, coordinando las actividades de seguridad.
- Coordine con el señor Arquitecto encargado de Obra Civil del sistema Occidental, diferentes actividades en los centros de trabajo de la región sur Occidente.
- A través de los medios de comunicación coordiné con el Señor Ingeniero jefe del Sistema Occidental, las diferentes actividades de seguridad en la región sur occidente.
- Coordiné con el la ingeniera encargada de obra civil de Oficinas Administrativas de Santa María de Jesús, la instalación de los depósitos de agua en el Embalse y Oficinas Administrativas de Santa María de Jesús quetzaltenango.

III. FIRMAS:

Honorio Milton Vásquez Vásquez.

Técnico

Vo. Bo.

Es Conforme:

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

HONORIO MILTÓN, VÁSQUEZ VÁSQUEZ
 Nit Emisor: 1486844K
HONORIO MILTON VASQUEZ VASQUEZ
 CALLE PRINCIPAL VILLAS DE SAN LUIS zona 0, Salcaja,
 QUETZALTENANGO
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A653DAF6-8EFA-470A-B172-3321DEC812D5
Serie: A653DAF6 **Número de DTE:** 2398766858
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 09:50:14
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 09:50:14
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	EN CONCEPTO A PAGO No.12 POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-2021	11,500.00	0.00	11,500.00	
TOTALES:					0.00	11,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





Honorio Milton Vásquez Vásquez
 Técnico

Es Conforme



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa



Vo. Bo. Ing. Walter Alfonso De Leon Barreno
 Gerente de Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 142-2021 ✓

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Diciembre - 2021 ✓

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Miguel Ángel Moreno Revolorio

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende el periodo del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021 ✓

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.


III. FIRMAS:

Es Conforme:


Miguel Ángel Moreno Revolorio
Técnico


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **142-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: **Del 15 de enero al 31 Dic-2021**

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Miguel Ángel Moreno Revolorio**

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- b. Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- c. Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- d. Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- e. Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- f. Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- g. Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- h. Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- i. Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- j. Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- k. Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- l. Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- m. Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- n. Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- o. Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

x

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES


- 1. Efectué trabajo de conductor de vehículo, asignado al transporte de autoridades, del Ministerio de Energía y Minas.
- 2. Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- 3. Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- 4. Revisé continuamente el vehículo asignado e informé los desperfectos de mismo, para coordinar su reparación con el encargado.
- 5. Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- 6. Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- 7. Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.

III. FIRMAS:

Es Conforme:


Miguel Ángel Moreno Revolorio
Técnico

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

MIGUEL ANGEL, MORENO REVOLORIO
Nit Emisor: 14033526
MIGUEL ANGEL MORENO REVOLORIO
CALLE ASFALTADA ALDEA EL ASTILLERO, zona 0, Taxisco, SANTA ROSA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9EFD7A89-C594-46B3-82C0-1266216EDD9B
Serie: 9EFD7A89 Número de DTE: 3314828979
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 06:08:07
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 06:08:07
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por servicios técnicos prestados según contrato administrativo No.142-2021	8,300.00	0.00	8,300.00	
TOTALES:					0.00	8,300.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Es Conforme:

Miguel Ángel Moreno Revolorio
Técnico

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **144-2021**
2. PLAZO DEL CONTRATO: **Del 15 de Enero al 31 Dic-2021**
3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Miguel Angel Escobar**

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Realizar el seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad Corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darles cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **Division de Seguridad Corporativa**

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende Actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad Corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

III. FIRMAS:

Miguel Angel Escobar
Técnico

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguadía Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.

Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 144-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Miguel Ángel Escobar

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- b. Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- c. Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- d. Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- e. Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- f. Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- g. Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- h. Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- i. Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- j. Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- k. Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- l. Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- m. Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- n. Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- o. Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- 1. Efectué trabajo de conductor de vehículos asignado al transporte de autoridades, del Ministerio de Energía y Minas.
- 2. Contribuí con la seguridad física y el bienestar de las personas a las que estuve asignado.
- 3. Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- 4. Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- 5. Revisé continuamente el vehículo asignado e informé los desperfectos de mismo, para coordinar su reparación con el encargado.
- 6. Realicé limpieza constante del vehículo asignado para ser utilizado en cualquier momento en diferentes comisiones.

III. FIRMAS:


Miguel Ángel Escobar
Técnico

Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Guatemala, C.A.

Factura Pequeño Contribuyente

MIGUEL ANGEL ESCOBAR
 Nit Emisor: 10120718
MIGUEL ANGEL ESCOBAR
 3 CALLE LOTE 23 ALDEA COLMENAS, zona 0, Villa Canales,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 D7382A4E-8442-471D-A9DE-A5C7E8840874
Serie: D7382A4E Número de DTE: 2218936093
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 06:22:16
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 06:22:16
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto de pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados según Contrato Administrativo No. 144-2021	7,500.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal


Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Miguel Angel Escobar
 Técnico

Es Conforme: _____



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa



Vo. Bo **Ing. Walter Alfonso De Leon Barreno**
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 145-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Diciembre -2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rony Stevens Toledo Colmenares

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

Este Informe comprende Actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

III. FIRMAS:


Rony Stevens Toledo Colmenares
Técnico

Vo. Bo. 
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Leguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo. 
Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General



INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 145-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rony Stevens Toledo Colmenares

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- Realicé trabajo de conductor de vehículos asignados destinados al transporte de autoridades en el Ministerio de Energía y Minas.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé los desperfectos de mismo, para coordinar su reparación con el encargado.
- Contribuí con la seguridad física y el bienestar de las personas a las que estuve asignado.


III. FIRMAS:

Es Conforme:


Rony Stevens Toledo Colmenares
Técnico

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

RONY STEVENS, TOLEDO COLMENARES
 Nit Emisor: 7058209
RONY STEVENS TOLEDO COLMENARES
 14 CALLE E 19-88 ALTOS DEL ENCINAL CASA F-33, zona 7, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 53B766B3-6906-4680-B880-9CB81993EB41
Serie: 53B766B3 **Número de DTE:** 1762018944
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 06:12:11
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 06:12:12
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por servicios técnicos prestados según contrato administrativo No.145-2021	7,500.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Rony Stevens Toledo Colmenares
 Técnico

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Perez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo 

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **148-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: **Del 15 de Enero al 31 Dic-2021**

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Carlos Mateo Tot Ti**

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darles cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **División de Seguridad Corporativa**

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

III. FIRMAS:


Carlos Mateo Tot Ti
Técnico

Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 148-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carlos Mateo Tot Ti

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleto del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de lineros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- Realicé trabajo de conductor de vehículos asignados destinados al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Llevé el registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.


III. FIRMAS:

Es Conforme:


Carlos Mateo Tot Ti
Técnico

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

GERENTE
SERVICIOS CORPORATIVOS
INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRICIDAD
GUATEMALA, C.A.



Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS MATEO, TOT TI
 Nit Emisor: 17523230
CARLOS MATEO TOT TI
 CALLEJON IGLESIA PENTECOSTES 01-00 ALDEA AGUA CALIENTE,
 zona 0, San Antonio la Paz, EL PROGRESO
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 B1998B55-04C2-48C6-9969-FF201AE5FBA8
Serie: B1998B55 Número de DTE: 79841478
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 06:14:12
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 06:14:12
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	EN CONCEPTO A PAGO No.12 POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.148-2021	7,200.00	0.00	7,200.00	
TOTALES:					0.00	7,200.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Carlos Mateo Tot Ti
 Técnico

Es Conforme: _____

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo 

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alex Armando Oscar Monroy

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darles cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilice del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

III. FIRMAS:




Alex Armando Oscar Monroy
Técnico

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.



Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.



Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alex Armando Oscar Monroy

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- b. Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- c. Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- d. Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- e. Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- f. Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- g. Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- h. Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- i. Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- j. Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- k. Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- l. Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- m. Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- n. Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- o. Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- 1. Realicé trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.
- 2. Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- 3. Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- 4. Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a mi cargo.
- 5. Verifiqué y mantuve toda la documentación de respaldo del vehículo asignado.
- 6. Llevé el registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado.
- 7. Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción
- 8. Contribuí con la seguridad física y el bienestar de las personas a las que estuve asignado.

III. FIRMAS:


Alex Armando Oscar Monroy
Técnico

Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Factura Pequeño Contribuyente

ALEX ARMANDO, OSCAL MONROY
Nit Emisor: 26501635
ALEX ARMANDO OSCAL MONROY
CALLE REAL LOTE 20 COLONIA SAN JOSE LOS PLANES, zona 0,
San Juan Sacatepequez, GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2240CF1F-633E-48E1-A1BE-F6D0D8339787
Serie: 2240CF1F Número de DTE: 1665026273
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 09:17:35
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 09:17:35
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No.12 por servicios técnicos prestados según contrato administrativo No.149-2021	7,200.00	0.00	7,200.00	
TOTALES:					0.00	7,200.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Alex Armando Oscar Monroy
Técnico

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Vo. Bo 

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rolando Alay

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darles cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS


6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES


Este informe comprende Actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.


III. FIRMAS:


Rolando Alay
Técnico


Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.


Ing. Otto León García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rolando Alay

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleto del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS


X

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

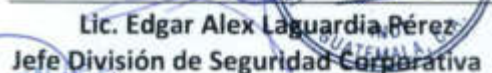
II. ACTIVIDADES

- Efectué trabajo de conductor de vehículos asignados, destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Presté el apoyo de conductor de vehículos a las cuadrillas de linieros Área Nor Oriente.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a mi cargo.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Presté el apoyo de conductor de vehículos a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado, Área Nor Oriente.
- Presté el apoyo de conductor de vehículos a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado, Área Nor Oriente.
- Llevé el registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado.


III. FIRMAS:


Rolando Alay
Técnico

Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

GERENTE



Factura Pequeño Contribuyente

ROLANDO, ALAY
Nit Emisor: 7648707
ROLANDO ALAY
CALLE OVIEDO LOTE 16 LAS TERRAZAS 2, Villa Nueva,
GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION


NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B294F499-6DF6-4D84-9172-D8E8F8ACD218
Serie: B294F499 Número de DTE: 1844858244
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 06:15:17
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 06:15:17
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto de pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados según Contrato Administrativo No. 150-2021	7,200.00	0.00	7,200.00	
TOTALES:					0.00	7,200.00	


* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




Rolando Alay
Técnico

Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Laguarda Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 151-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Manuel Martin Tevalan

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES


Este informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilice del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

III. FIRMAS:


Manuel Martin Tevalan
Técnico

Vo. Bo.

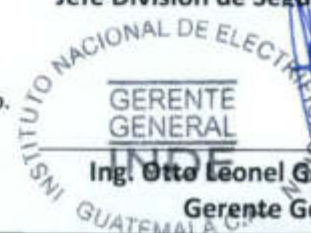

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General



INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 151-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Manuel Martin Tevalan

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- b. Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- c. Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- d. Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- e. Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- f. Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- g. Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- h. Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- i. Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- j. Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- k. Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- l. Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- m. Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- n. Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de lineros a las que ha sido asignado.
- o. Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- 1. Efectué trabajo de conductor de vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, del Ministerio de Energía y Minas.
- 2. Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- 3. Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- 4. Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- 5. Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- 6. Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución que fue de mi conocimiento en el desempeño de mis funciones.
- 7. Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.

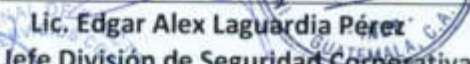
III. FIRMAS:


Manuel Martin Tevalan
Técnico

Es Conforme:

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL, MARTIN TEVALÁN
 Nit Emisor: 24577146
MANUEL MARTIN TEVALAN
 15 AVENIDA 11-18 ALDEA LO DE FUENTES, zona 11, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 04BE279F-9AA3-4AD4-BEEB-E280D520D89D
 Serie: 04BE279F Número de DTE: 2594392788
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 06:12:05
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 06:12:05
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	EN CONCEPTO A PAGO No.12 POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.151-2021	7,200.00	0.00	7,200.00	
TOTALES:					0.00	7,200.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Manuel Martín Tevalán
 Técnico

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo 

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **154-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: **Del 15 de Enero al 31 Dic. 2021**

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Ernesto José Fajardo Morales**

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Apoyo en la elaboración de novedades con los sistemas de comunicación y circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en el monitoreo de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en el mantenimiento del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en la verificación, control y seguimiento de las novedades importantes ocurridas en los centros de Trabajo.
- Apoyo en el monitoreo en los Centros de trabajo del INDE, en lo que respecta a seguridad.
- Apoyo para que los equipos de comunicaciones se mantengan en buen estado y funcionamiento.
- Apoyo en la comunicación de incidentes ocurridos, por medio de reportes y si la novedad lo amerita deberá informar en el menor tiempo posible a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE.
- Apoyo en la coordinación por medio de radio con el Jefe de Grupo de Seguridad Privada, en caso de emergencia, para que éste se haga presente en el lugar que se detecte la misma, dentro de las instalaciones del Edificio Central.
- Apoyo en llevar control de la utilización de la flota de vehículos de la División de Seguridad Corporativa.
- Apoyo en llevar el control de los vales de combustible.
- Apoyo en recibir y en la distribución de los periódicos a las diferentes Gerencias y Jefaturas del Edificio Central INDE.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **División de Seguridad Corporativa**

II. ACTIVIDADES

Este Informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre - 2021

- Apoye en la elaboración de novedades con los sistemas de comunicación y circuito Cerrado de Televisión.
- Apoye en el monitoreo de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoye en el mantenimiento del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoye en la verificación, control y seguimiento de las novedades importantes ocurridas en los centros de Trabajo.
- Apoye en el monitoreo en los Centros de trabajo del INDE, en lo que respecta a seguridad.
- Apoye para que los equipos de comunicaciones se mantengan en buen estado y funcionamiento.
- Apoye en la comunicación de incidentes ocurridos, por medio de reportes y si la novedad lo amerita deberá informar en el menor tiempo posible a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE.
- Apoye en la coordinación por medio de radio con el Jefe de Grupo de Seguridad Privada, en caso de emergencia, para que éste se haga presente en el lugar que se detecte la misma, dentro de las instalaciones del Edificio Central.
- Apoye en llevar control de la utilización de la flota de vehículos de la División de Seguridad Corporativa.
- Apoye en llevar el control de los vales de combustible.


III. FIRMAS:

Es Conforme:


Ernesto José Fajardo Morales
Técnico


Lic. Edgar Alex Laguardja Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 154-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de enero al 31 de diciembre 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ernesto José Fajardo Morales

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Apoyo en la elaboración de novedades con los sistemas de comunicación y circuito Cerrado de Televisión.
- b. Apoyo en el monitoreo de Circuito Cerrado de Televisión.
- c. Apoyo en el mantenimiento del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
- d. Apoyo en la verificación, control y seguimiento de las novedades importantes ocurridas en los centros de Trabajo.
- e. Apoyo en el monitoreo en los Centros de trabajo del INDE, en lo que respecta a seguridad.
- f. Apoyo para que los equipos de comunicaciones se mantengan en buen estado y funcionamiento.
- g. Apoyo en la comunicación de incidentes ocurridos, por medio de reportes y si la novedad lo amerita deberá informar en el menor tiempo posible a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE.
- h. Apoyo en la coordinación por medio de radio con el Jefe de Grupo de Seguridad Privada, en caso de emergencia, para que éste se haga presente en el lugar que se detecte la misma, dentro de las instalaciones del Edificio Central.
- i. Apoyo en llevar control de la utilización de la flota de vehículos de la División de Seguridad Corporativa.
- j. Apoyo en llevar el control de los vales de combustible.
- k. Apoyo en recibir y en la distribución de los periódicos a las diferentes Gerencias y Jefaturas del Edificio Central INDE.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES


- 1. Coordiné los ingresos emergentes a las diferentes Subestaciones del INDE.
- 2. Reporté a la Jefatura de Seguridad, las novedades ocurridas durante mis turnos.
- 3. Verifiqué, que los sistemas biométricos y de cámaras CCTV funcionaran correctamente.
- 4. Coordiné con la seguridad privada, para el buen operar de la misma dentro del INDE central.
- 5. Verifiqué el uso adecuado de los vales de combustible, de los vehículos de Seguridad Corporativa.
- 6. Apoyé en la recepción y distribución de los periódicos, a las distintas gerencias del INDE central.
- 7. Coordiné los servicios de mantenimiento, de los vehículos de Seguridad Corporativa.
- 8. Apoyé en llevar el historial de uso de los vehículos de Seguridad Corporativa.
- 9. Apoyé en el monitoreo del CCTV, y configure los accesos biométricos.
- 10. Coordiné las solicitudes de ingresos al parqueo del INDE central.

III. FIRMAS:

Es Conforme:


Ernesto José Fajardo Morales
Técnico

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



GERENTE

GUSTAVIA, C.A.

Factura Pequeño Contribuyente

ERNESTO JOSÉ, FAJARDO MORALES
 Nit Emisor: 52701336
ERNESTO JOSE FAJARDO MORALES
 COLONIA LLANO LARGO LLANO LARGO KM 17.5 AL ATLANTICO,
 zona 18, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 3BBCAD8E-AF5D-4C40-86F9-85CACDBF3098
 Serie: 3BBCAD8E Número de DTE: 2942127168
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 05:40:22
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 05:40:22
 Moneda: GTQ


#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por servicios técnicos prestados, según contrato administrativo No. 154-2021.	6,800.00	0.00	6,800.00	
TOTALES:					0.00	6,800.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




 Ernesto José Fajardo Morales
 Técnico

Es Conforme: _____

 Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo _____

 Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 155-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic. 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pedro Daniel Secaida Mayen

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Apoyo en la elaboración de novedades con los sistemas de comunicación y circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en el monitoreo de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en el mantenimiento del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en la verificación, control y seguimiento de las novedades importantes ocurridas en los centros de Trabajo.
- Apoyo en el monitoreo en los Centros de trabajo del INDE, en lo que respecta a seguridad.
- Apoyo para que los equipos de comunicaciones se mantengan en buen estado y funcionamiento.
- Apoyo en la comunicación de incidentes ocurridos, por medio de reportes y si la novedad lo amerita deberá informar en el menor tiempo posible a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE.
- Apoyo en la coordinación por medio de radio con el Jefe de Grupo de Seguridad Privada, en caso de emergencia, para que éste se haga presente en el lugar que se detecte la misma, dentro de las instalaciones del Edificio Central.
- Apoyo en llevar control de la utilización de la flota de vehículos de la División de Seguridad Corporativa.
- Apoyo en llevar el control de los vales de combustible.
- Apoyo en recibir y en la distribución de los periódicos a las diferentes Gerencias y Jefaturas del Edificio Central INDE.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

Este Informe comprende Actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Apoyo en la elaboración de novedades con los sistemas de comunicación y circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en el monitoreo de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en el mantenimiento del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en la verificación, control y seguimiento de las novedades importantes ocurridas en los centros de Trabajo.
- Apoyo en el monitoreo en los Centros de trabajo del INDE, en lo que respecta a seguridad.
- Apoyo para que los equipos de comunicaciones se mantengan en buen estado y funcionamiento.
- Apoyo en la comunicación de incidentes ocurridos, por medio de reportes y si la novedad lo amerita deberá informar en el menor tiempo posible a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE.
- Apoyo en la coordinación por medio de radio con el Jefe de Grupo de Seguridad Privada, en caso de emergencia, para que éste se haga presente en el lugar que se detecte la misma, dentro de las instalaciones del Edificio Central.
- Apoyo en llevar control de la utilización de la flota de vehículos de la División de Seguridad Corporativa.
- Apoyo en llevar el control de los vales de combustible.
- Apoyo en recibir y en la distribución de los periódicos a las diferentes Gerencias y Jefaturas del Edificio Central INDE.

III. FIRMAS:

Pedro Daniel Secaida Mayen
Técnico

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.

GERENTE GENERAL
INDE
Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 155-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pedro Daniel Secaida Mayen

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Apoyo en la elaboración de novedades con los sistemas de comunicación y circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en el monitoreo de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en el mantenimiento del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
- Apoyo en la verificación, control y seguimiento de las novedades importantes ocurridas en los centros de Trabajo.
- Apoyo en el monitoreo en los Centros de trabajo del INDE, en lo que respecta a seguridad.
- Apoyo para que los equipos de comunicaciones se mantengan en buen estado y funcionamiento.
- Apoyo en la comunicación de incidentes ocurridos, por medio de reportes y si la novedad lo amerita deberá informar en el menor tiempo posible a la Jefatura de la División de Seguridad Corporativa del INDE.
- Apoyo en la coordinación por medio de radio con el Jefe de Grupo de Seguridad Privada, en caso de emergencia, para que éste se haga presente en el lugar que se detecte la misma, dentro de las instalaciones del Edificio Central.
- Apoyo en llevar control de la utilización de la flota de vehículos de la División de Seguridad Corporativa.
- Apoyo en llevar el control de los vales de combustible.
- Apoyo en recibir y en la distribución de los periódicos a las diferentes Gerencias y Jefaturas del Edificio Central INDE.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- Coordiné los ingresos con carácter urgente a las diferentes subestaciones del INDE.
- Reporté a la Jefatura de Div. de Seguridad, las novedades que ocurrieron durante mis turnos.
- Revisé y verifiqué que los sistemas biométricos y de cámaras CCTV, funcionaran correctamente.
- Coordiné con la seguridad privada, para que todas las novedades.
- Apoyé en verificar el uso adecuado de los vales de combustible de los vehículos de Seguridad Corporativa.
- Apoyé en la recepción y distribución de los periódicos a las distintas Gerencias del INDE Central.
- Apoyé en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los vehículos de Div. Seguridad Corporativa.
- Apoyé en el monitoreo de CCTV, configurando los accesos biométricos.
- Apoyé en la coordinación de solicitudes de ingreso al parqueo del INDE Central.

III. FIRMAS:

Pedro Daniel Secaida Mayen
Técnico

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos



Factura Pequeño Contribuyente

PEDRO DANIEL, SECAIDA MAYEN
 Nit Emisor: 2477992K
PEDRO DANIEL SECAIDA MAYEN
 KILOMETRO 18 EL CHATO A ALDEA EL CHATO LOTE 7 MANZANA 5
 ALDEA EL CHATO, zona 18, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 51A3D23B-9CDB-4E4C-92A0-5B34F1FD9FFC
Serie: 51A3D23B **Número de DTE:** 2631618124
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 03:45:37
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 03:45:37
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos, Prestados según contrato Administrativo No. 155-2021	6,600.00	0.00	6,600.00	
TOTALES:					0.00	6,600.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949






Pedro Daniel Secaida Mayen
 Técnico

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Perez
 Jefe División de Seguridad Corporativa



Vo. Bo 

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 156-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marco Tulio Ruano Reyes

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilice del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

III. FIRMAS:




Marco Tulio Ruano Reyes
Técnico

Vo. Bo.



Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Perez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.



Ing. Otto Leonel Garcia Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 156-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marco Tulio Ruano Reyes

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

X

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- Efectué trabajo de conductor de vehículos asignados, destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Contribuí con la seguridad física y el bienestar de las personas a las que estuve asignado.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución que fue de mi conocimiento en el desempeño de mis funciones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a MI cargo.

III. FIRMAS:

Es Conforme:


Marco Tulio Ruano Reyes
Técnico

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

MARCO TULIO, RUANO REYES
 Nit Emisor: 57234108
 MARCO TULIO RUANO REYES
 1 CALLE 8-35 zona 0, Oratorio, SANTA ROSA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CDE33CFA-8BEA-4CCD-8AC5-C8DEB32D2DB7
 Serie: CDE33CFA Número de DTE: 2347388109
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 05:55:33
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 05:55:33
 Moneda: GTQ


#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto de pago No. 12 por servicios técnicos prestados según contrato administrativo No. 156-2021	6,600.00	0.00	6,600.00	
TOTALES:					0.00	6,600.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Es Conforme



Marco Tulio Ruano Reyes
 Técnico



Lic. Edgar Alex Laguardia Perez
 Jefe División de Seguridad Corporativa



Vo. Bo 

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Oscar Enrique Ordoñez Vásquez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

III. FIRMAS:

Es Conforme:

Oscar Enrique Ordoñez Vásquez
Técnico

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Ing. Otto Leone García Mansilla
Gerente General



INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Oscar Enrique Ordoñez Vasquez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- b. Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- c. Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- d. Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- e. Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- f. Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- g. Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- h. Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- i. Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- j. Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- k. Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- l. Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- m. Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- n. Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- o. Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS


6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES


- 1. Realicé trabajo de conductor de vehículos asignados, destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- 2. Presté el apoyo de conductor de vehículos a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado, Área Nor Oriente.
- 3. Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- 4. Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- 5. Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- 6. Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a mi cargo.
- 7. Llevé el registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado.


III. FIRMAS:

Es Conforme:


Oscar Enrique Ordoñez Vasquez
Técnico

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

OSCAR ENRIQUE, ORDOÑEZ VÁSQUEZ
 Nit Emisor: 44202857
 OSCAR ENRIQUE ORDOÑEZ VASQUEZ
 0 CALLE ASFALTADA BARRIO ASFALTADA, zona 0, Yupiltepeque,
 JUTIAPA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 0D69294B-C6FB-497E-9199-2F49A30F0AD7
 Serie: 0D69294B Número de DTE: 3338357118
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 06:04:10
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 06:04:10
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos Prestados según contrato Administrativo No. 157-2021	6,600.00	0.00	6,600.00	
TOTALES:					0.00	6,600.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




 Oscar Enrique Ordoñez Vásquez
 Técnico

Es Conforme:


 Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo 
 Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 158-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Edgar Giovanni Jiménez González

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darles cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilice del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.

III. FIRMAS:

Edgar Giovanni Jiménez González
Técnico

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.

Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General



INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 158-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Edgar Giovanni Jiménez González

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- b. Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- c. Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- d. Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- e. Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- f. Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- g. Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- h. Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- i. Ponerse al corriente y darles cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- j. Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- k. Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- l. Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- m. Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- n. Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- o. Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

1. Realicé trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
2. Contribuí con la seguridad física y el bienestar de las personas a las que estuve asignado.
3. Revisé continuamente el vehículo asignado e informé los desperfectos de mismo, para coordinar su reparación con el encargado.
4. Verifiqué y mantuve toda la documentación de respaldo del vehículo asignado.
5. Llevé el registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado.
6. Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
7. Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectuara sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.

III. FIRMAS:

Edgar Giovanni Jiménez González
Técnico

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Perez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

EDGAR GIOVANNI, JIMÉNEZ GONZÁLEZ
 Nit Emisor: 34085858
EDGAR GIOVANNI JIMENEZ GONZALEZ
 0 CALLE PATA GALANA 1-00 COMUNIDAD PATA GALANA, zona 0,
 Jalapa, JALAPA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 73C44907-6429-4EA6-97D4-A0582492C7AE
 Serie: 73C44907 Número de DTE: 1680428710
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 07:17:04
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 07:17:04
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados según Contrato Administrativo No. 158-2021	7,500.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





Edgar Giovanni Jiménez González
 Técnico

Es Conforme: _____
Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa



Vo. Bo _____

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 159-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Moisés López De León

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS


6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES


Este informe comprende Actividades realizadas del 15 de enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Di cumplimiento a los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.


III. FIRMAS:


Moisés López De León
Técnico


Es Conforme:


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 159-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Moisés López De León

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darles cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES


- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Presté el apoyo de conductor de vehículos a las cuadrillas de linieros Área Nor Oriente.
- Contribuí con la seguridad física y el bienestar de las personas a las que estuve asignado.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé los desperfectos de mismo, para coordinar su reparación con el encargado.
- Verifiqué y mantuve toda la documentación de respaldo del vehículo asignado.
- Llevé el registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.


III. FIRMAS:


Moisés López De León
Técnico

Es Conforme:

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

MOISES, LÓPEZ DE LEÓN
 Nit Emisor: 15484750
MOISES LOPEZ DE LEON
 2 AVENIDA 14-88 COLONIA PRIMERO DE JULIO, zona 5, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C676BF53-59D3-4C24-8669-4E62D25596E9
 Serie: C676BF53 Número de DTE: 1507019812
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 07:27:32
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 07:27:32
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados según Contrato Administrativo No. 159-2021	6,600.00	0.00	6,600.00	
TOTALES:					0.00	6,600.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Moises López De León
Técnico

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo 

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **160-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: **Del 15 de Enero al 31 Diciembre - 2021**

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Saúl Orlando Parada García**

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

X

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **División de Seguridad Corporativa**

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende el periodo del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos, asignado al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.

III. FIRMAS:

Saúl Orlando Parada García
Técnico

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.

Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **160-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: **Del 15 de enero al 31 Dic-2021**

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Saúl Orlando Parada García**

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- b. Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- c. Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- d. Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- e. Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en comisiones asignadas.
- f. Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- g. Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- h. Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- i. Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- j. Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- k. Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- l. Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- m. Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- n. Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- o. Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **Division de Seguridad Corporativa**

II. ACTIVIDADES

- 1. Efectué trabajo de conductor de vehículo, asignado al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- 2. Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- 3. Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- 4. Revisé continuamente el vehículo asignado e informé los desperfectos de mismo, para coordinar su reparación con el encargado.
- 5. Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- 6. Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- 7. Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.

III. FIRMAS:

Es Conforme:



Saúl Orlando Parada García
Técnico

Vo. Bo.



Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Factura

SAUL ORLANDO, PARADA GARCIA
Nit Emisor: 12390534
INTELCOMS
3 CALLE SAN JOSE PINULA 3-35, zona 2, San Jose Pinula,
GUATEMALA
NIT Receptor: 2455404
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
33C1A84E-9E8C-48E4-8D04-55E26445D5BA
Serie: 33C1A84E Número de DTE: 2659993828
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 07:35:23
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 07:35:23
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados según Contrato Administrativo No. 160-2021	6,600.00	0.00	6,600.00	IVA 307.142817
TOTALES:					0.00	6,600.00	IVA 307.142817

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Saúl Orlando Parada García
Técnico

Es Conforme:

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 161-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Juan Artemio Tomás Méndez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES


Este informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Di cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplí con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Me responsabilicé por tener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisé continuamente el vehículo asignado e informé sobre los desperfectos, estuve pendiente de su servicio y lo reporté en su oportunidad y coordiné su reparación con el encargado.
- Cuidé que el vehículo estuviera en óptimas condiciones para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Di seguimiento a las reparaciones y mantenimiento del vehículo asignado a la División de Seguridad corporativa.
- Realicé trabajo de conductor de vehículo asignado, transportando a autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Di cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informe y coordiné inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículo a su cargo.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Me responsabilicé del manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Presté el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que fui asignado.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución, en el desempeño de mis funciones.
- Efectué trabajo de conductor de vehículos. asignado al transporte de autoridades del Ministerio de Energía y Minas.


III. FIRMAS:

Es Conforme:


Juan Artemio Tomás Méndez
Técnico


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo. 
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo. 
Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General



INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 161-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Juan Artemio Tomas Mendez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Dar cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
- Cumplir con los manuales, políticas y procedimientos establecidos en el INDE, la División de Seguridad Corporativa y del Departamento de Transportes.
- Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo para la movilización del mismo: boleta del pago del impuesto de circulación, documentos del seguro, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, formularios que fueran necesarios para que el vehículo pueda circular sin ninguna restricción.
- Revisar continuamente el vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto que presente o servicio que requiera el mismo y reportar de manera oportuna cualquier desperfecto mecánico para evitar algún inconveniente mayor y coordinar su reparación con el encargado.
- Mantener en óptimas condiciones su vehículo para ser utilizado en cualquier momento en comisiones asignadas.
- Darle seguimiento a las reparaciones y mantenimiento de los vehículos asignados a la División de Seguridad corporativa.
- Conducir los vehículos asignados destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Responsable de la seguridad vial de las personas a quienes moviliza en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión asignada se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Ponerse al corriente y darle cumplimiento a las instrucciones para el uso correcto del seguro del vehículo ante cualquier eventualidad.
- Informar y coordinar inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a su cargo.
- Contribuir con la seguridad física y el bienestar de la o las personas donde se encuentre asignado.
- Llevar un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
- Manejo adecuado de los formularios de viáticos y vales de combustible, haciendo un reporte de la comisión asignada.
- Prestar el apoyo necesario a las cuadrillas de linieros a las que ha sido asignado.
- Manejar con total discreción la información reservada relativa a la institución que sea de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- Efectué trabajo de conductor de vehículos asignados, destinados al transporte de autoridades, funcionarios, servicios especiales en las diferentes Gerencias y Divisiones.
- Me responsabilicé de la seguridad vial de las personas con quienes estuve asignado en las comisiones de trabajo a fin de que la comisión se efectúe sin eventualidades, cumpliendo con las leyes de tránsito vigente y política de uso del vehículo.
- Manejé con total discreción la información reservada relativa a la institución que fue de mi conocimiento en el desempeño de mis funciones.
- Realicé limpieza constante del vehículo asignado para ser utilizado en cualquier momento en diferentes comisiones.
- Informé inmediatamente cualquier eventualidad a donde corresponda sobre las personas y vehículos a mi cargo.
- Contribuí con la seguridad física y el bienestar de las personas a las que estuve asignado.
- Lleve un registro actualizado sobre recorridos, kilometraje y consumo de combustible.

III. FIRMAS:

Es Conforme:




Juan Artemio Tomás Mendez
Técnico

Vo. Bo.



Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

JUAN ARTEMIO, TOMAS MÉNDEZ
 Nit Emisor: 14899345
JUAN ARTEMIO TOMAS MENDEZ
 MANZANA 3 LOTE 6 VILLAS DEL QUETZAL zona 0, San Juan
 Sacatepequez, GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 79060882-47C1-4667-9EB0-9A77DBA92131
 Serie: 79060882 Número de DTE: 1203848807
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 05:59:29
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 05:59:29
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto de pago No. 12 por servicios técnicos prestados según contrato administrativo No. 161-2021	6,600.00	0.00	6,600.00	
TOTALES:					0.00	6,600.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Juan Artemio Tomas Méndez
 Técnico

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo 

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **162-2021**

2. PLAZO DEL CONTRATO: **Del 15 de Enero al 31 Dic-2021**

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Cristian Lizandro Velásquez González**

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Apoyo en la revision mensual de nomina de guardias de seguridad, de la Empresa de Seguridad Privada.
- Apoyo en el control de turnos del personal operativo de la Division de Seguridad Corporativa.
- Apoyo en la verificación, revisión y archivo de documentos de la Empresa de Seguridad.
- Apoyo en el control de Altas y Bajas de los guardias de Seguridad Privada
- Apoyo en la distribución y control de libros de Novedades, ingresos y egresos, a los diferentes Centros de Trabajo.
- Apoyo en la División de Seguridad Corporativa en la entrega de correspondencia perimetral.
- Apoyo en la entrega de Formularios de Viaticos y tramite respectivo.

5. TIPO DE SERVICIOS:

PROFESIONALES

TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: **Division de Seguridad Corporativa**

II. ACTIVIDADES

Este informe comprende el periodo del 15 de enero al 31 de Diciembre- 2021

- Apoyé en la revision mensual de nomina de guardias de seguridad, de la Empresa de Seguridad Privada.
- Apoyé en el control de turnos del personal operativo de la Division de Seguridad Corporativa.
- Apoyé en la verificación, revisión y archivo de documentos de la Empresa de Seguridad.
- Apoyé en el control de Altas y Bajas de los guardias de Seguridad Privada
- Apoyé en la entrega de Formularios de viáticos al personal que realiza comisiones al interior del país.
- Informé a la Jefatura de Seguridad las novedades existentes de acuerdo a los informes de los Coordinadores del Área Centro Sur, Nor Oriente y Sur Occidente.
- Apoyé a la División de Seguridad Corporativa en la realizacion de trabajos varios.
- Apoyé en la distribución y control de libros de Novedades, ingresos y egresos, a los diferentes Centros de Trabajo.
- Apoyo en la División de Seguridad Corporativa en la entrega de correspondencia perimetral.

III. FIRMAS:




Cristian Lizandro Velásquez González
Técnico

Vo. Bo.




Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Es Conforme:



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.



Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General



INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 162-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic-2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Cristian Lizandro Velásquez González

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a. Apoyo en la revision mensual de nomina de guardias de seguridad, de la Empresa de Seguridad Privada.
- b. Apoyo en el control de turnos del personal operativo de la Division de Seguridad Corporativa.
- c. Apoyo en la verificación, revisión y archivo de documentos de la Empresa de Seguridad.
- d. Apoyo en el control de Altas y Bajas de los guardias de Seguridad Privada
- e. Apoyo en la distribución y control de libros de Novedades, ingresos y egresos, a los diferentes Centros de Trabajo.
- f. Apoyo en la División de Seguridad Corporativa en la entrega de correspondencia perimetral,
- g. Apoyo en la entrega de Formularios de Viaticos y tramite respectivo.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: Division de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- 1. Apoyé en la entrega de Formularios de viáticos al personal que realiza comisiones al interior del país.
- 2. Informé a la Jefatura de Seguridad las novedades existentes de acuerdo a los informes de los Coordinadores del Área Centro Sur, Nor Oriente y Sur Occidente.
- 3. Apoyé en la revision mensual de nomina de guardias de seguridad, de la Empresa de Seguridad Privada.
- 4. Apoyé a la División de Seguridad Corporativa en la realizacion de trabajos varios.
- 5. Apoyé en la distribución y control de libros de Novedades, ingresos y egresos, a los diferentes Centros de Trabajo.

III. FIRMAS:




Cristian Lizandro Velásquez González
Técnico

Es Conforme:



Vo. Bo.
Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos



Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Factura Pequeño Contribuyente

CRISTIAN LIZANDRO, VELÁSQUEZ GONZÁLEZ
 Nit Emisor: 101147570
CRISTIAN LIZANDRO VELASQUEZ GONZALEZ
 2 CALLE LOTE 123 MANZANA 10 COLONIA ALTOS DE PRIMAVERA,
 zona 4, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 735D7F99-9595-4BE4-9CC6-2AB8D0C7D633
Serie: 735D7F99 **Número de DTE:** 2509589476
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 08-dic-2021 08:43:56
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 08:43:56
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos prestados según Contrato Administrativo No. 162-2021	6,600.00	0.00	6,600.00	
TOTALES:					0.00	6,600.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




 Cristian Lizandro Velásquez González
 Técnico

Es Conforme


 Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa



Vo. Bo. 
 Ing. Walter Alfonso De Leon Barreno
 Gerente de Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 163-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 de Diciembre

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Christian Giovanni Chinchilla Gómez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Apoyo en llenar formularios de Inventario Físico de Bienes Muebles, para el reporte respectivo.
- b) Apoyo para actualizar cargos y descargos en tarjetas de control de Bienes Fungibles.
- c) Apoyo para actualizar cargos y descargos en tarjetas de responsabilidad.
- d) Apoyo en la elaboración del reporte mensual de los Activos.
- e) Apoyo en el trámite traslado de Activos de una unidad a otra.
- f) Apoyo en el trámite de baja de activos en tarjetas auxiliares.
- g) Apoyo en la elaboración de Actas Varias, relacionadas a Activos Fijos y Fungibles.
- h) Apoyo en la Verificación de Activos Fijos y Fungibles en la División de Seguridad.
- i) Apoyo en la Supervisión y Verificación de Activos Fijos y Fungibles en las tres Regiones: Centro Sur, Sur Occidente y Nor Oriente.
- j) Apoyo en la Colocación Sticker a los Activos Fijos, en la División de Seguridad Corporativa y en las tres Regiones: Centro Sur, Sur Occidente y Nor Oriente.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- 1) Apoye en llenar formularios de Inventario Físico de Bienes Muebles, para el reporte respectivo.
- 2) Apoye para actualizar cargos y descargos en tarjetas de responsabilidad.
- 3) Apoye en la elaboración del reporte mensual de los Activos del mes de Noviembre.
- 4) Apoye en el trámite traslado de Activos de una unidad a otra.
- 5) Apoye en la elaboración de Actas Varias, relacionadas a Activos Fijos y Fungibles.
- 6) Apoye en la Verificación de Activos Fijos y Fungibles en la División de Seguridad.
- 7) Apoyo en la Supervisión y Verificación de Activos Fijos en la Región: Sur Occidente.

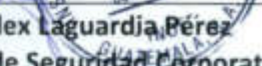
III. FIRMAS:

Es Conforme:


Christian Giovanni Chinchilla Gómez
Técnico

Vo. Bo.


Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos


Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa



Factura Pequeño Contribuyente

CHRISTIAN GIOVANNI, CHINCHILLA GÓMEZ
 Nit Emisor: 25573667
 CHRISTIAN GIOVANNI CHINCHILLA GOMEZ
 COLONIA BELENCITO 1-71 zona 7, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 2455404
 Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 84309AF1-1080-416F-80CF-D51AE9B00C3D
 Serie: 84309AF1 Número de DTE: 276840815
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 08-dic-2021 07:54:22
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 07:54:22
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	En concepto a pago No. 12 por Servicios Técnicos Prestados según Contrato Administrativo No. 163-2021	6,500.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	6,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




 Christian Giovanni Chinchilla Gómez
 Técnico

Es Conforme:


 Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
 Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo 
 Ing. Walter Alfonso De León Barreno
 Gerente Servicios Corporativos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CORRESPONDIENTE AL INFORME FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 164-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 Dic. 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Celia Alejandrina Hernández Ordoñez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Apoyo en registrar en un libro autorizado por el INDE, todas las personas que ingresan a este edificio así también, en el procesador de datos.
- Apoyo de Atención a personas que por cualquier circunstancia visitan este edificio.
- Apoyo de Atención a personas jubiladas a entregar su supervivencia.
- Apoyo de Atención a Proveedores para diferentes eventos de licitación.
- Apoyo en llevar un libro de novedades para cualquier incidente que incurriere en el ingreso y egreso de todas las personas en la oficina de Atención al Público, cumpliendo así con las normas y requerimientos que estipule el INDE.
- Apoyo de velar por los activos fijos que se encuentren en dicha oficina.
- Apoyo de Atención a personas que buscan información sobre proyectos de Energía Eléctrica.
- Apoyo en la recepción de notas y mensajes.
- Apoyo para Recibir y enviar correspondencia.
- Apoyo de Atención a Funcionarios del Gobierno, Diplomáticos, Alcaldes Municipales, Prensa Escrita y Televisada.
- Actualizar datos del Directorio Telefónico del INDE.
- Otras tareas a fines del puesto.
- Apoyo en el ingreso en una página de Excel las actividades a ofertar y cotizar en el INDE.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

Este Informe comprende actividades realizadas del 15 de Enero al 31 de Diciembre- 2021

- Apoye en la Recepción de documentos en División de Seguridad Corporativa.
- Apoyé en la División de Seguridad Corporativa en anotar la correspondencia recibida en el libro de control ingreso de documentos identificando su procedencia.
- Entregué la correspondencia a las secretarias de División de Seguridad Corporativa.
- Atendí visitas internas y externas para la División de Seguridad Corporativa.
- Apoyé en Archivo de correspondencia.
- Apoyé en rotulación de documentos de Activos Fijos y Fungibles.
- Apoyé en la recepción de documentos del personal 029-2021.
- Realicé y recibí llamadas a diferentes lugares de la Institución, por órdenes de Jefatura de División de seguridad corporativa.
- Apoye en diferentes tareas de la División de Seguridad Corporativa.

III. FIRMAS:

Es Conforme:

Celia Alejandrina Hernández Ordoñez

Técnico

Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos

Vo. Bo.

Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INFORME PERIODICO DEL AVANCE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

CORRESPONDIENTE A PAGO No. 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 164-2021

2. PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 31 de Diciembre 2021

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Celia Alejandrina Hernández Ordoñez

4. OBJETO DEL CONTRATO:

- Apoyo en registrar en un libro autorizado por el INDE, todas las personas que ingresan a este edificio así también, en el procesador de datos.
- Apoyo de Atención a personas que por cualquier circunstancia visitan este edificio.
- Apoyo de Atención a personas jubiladas a entregar su supervivencia.
- Apoyo de Atención a Proveedores para diferentes eventos de licitación.
- Apoyo en llevar un libro de novedades para cualquier incidente que incurriere en el ingreso y egreso de todas las personas en la oficina de Atención al Público, cumpliendo así con las normas y requerimientos que estipule el INDE.
- Apoyo de velar por los activos fijos que se encuentren en dicha oficina.
- Apoyo de Atención a personas que buscan información sobre proyectos de Energía Eléctrica.
- Apoyo en la recepción de notas y mensajes.
- Apoyo para Recibir y enviar correspondencia.
- Apoyo de Atención a Funcionarios del Gobierno, Diplomáticos, Alcaldes Municipales, Prensa Escrita y Televisada.
- Actualizar datos del Directorio Telefónico del INDE.
- Otras tareas a fines del puesto.
- Apoyo en el ingreso en una página de Excel las actividades a ofertar y cotizar en el INDE.

5. TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES TÉCNICOS

6. UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTRATO: División de Seguridad Corporativa

II. ACTIVIDADES

- Apoyé en la Recepción de documentos en División de Seguridad Corporativa.
- Realice anotaciones en el libro de control de ingreso de la correspondencia e identificando su procedencia.
- Apoye en Archivar documentos de la División de Seguridad Corporativa
- Entregué la correspondencia a las secretarias de División de Seguridad Corporativa.
- Atendí llamadas internas y externas de la División De Seguridad Corporativa.
- Apoye con la entrega de correspondencia de la División de Seguridad Corporativa.
- Apoye en la anotación de mensajes
- Apoyé a la División de Seguridad Corporativa en diferentes tareas.

III. FIRMAS:

Celia Alejandrina Hernández Ordoñez
Técnico

Es Conforme:

Vo. Bo.

Ing. Walter Alfonso De León Barreno
Gerente Servicios Corporativos
Lic. Edgar Alex Laguardia Pérez
Jefe División de Seguridad Corporativa

GERENTE

Guatemala, C.A.

